

五、服务承诺

(格式自拟)

致：新乡市平原示范区管委会财政局

为全面履行项目框架协议履约义务、严格落实征集文件全部要求、保障咨询服务工作标准化、规范化、高效化、专业化落地实施，结合本项目服务属性、工作的特殊性、严谨性、保密性、合规性要求，立足我方专业资质、团队实力、服务体系、履约经验，针对本项目工作开展，郑重作出全方位、具体化、可落地、可考核、可追责的专项服务承诺。

5.1 配合服务工作承诺

我单位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。

一、总体服务配合核心承诺

立场服从承诺：我单位始终以新乡市平原示范区管委会财政局财政投资评审工作需求为第一工作导向，坚决维护采购人财务管理、投资管控工作秩序，不以自身经营、人员调配、业务冲突等任何理由拒绝、推诿、拖延采购人下达的各项评审工作任务。全部服务工作执行标准、工作优先级、工作调整方案完全服从采购人统一调度、统一安排、统一管控，采购人提出的合理工作调整、流程优化、资料补充、现场配合、紧急任务处置等全部要求，我单位第一时间响应落实，无抵触、无异议、无拖延。

排忧解难专项承诺：针对采购人财政投资评审工作中存在的难点、堵点、痛点问题，我单位主动靠前服务，主动研判各类评审疑难事项，主动梳理项目评审资料缺失、计价争议、现场取证困难、政策适用模糊、历史遗留评审项目处置等各类问题，主动制定针对性解决方案无偿报送采购人参考，主动协助采购人对接项目建设单位、施工单位、监理单位、设计单位等第三方主体，协助

采购人沟通协调争议问题，主动分担采购人评审业务工作量，最大限度降低采购人工作压力，切实做到为采购人减负、为评审工作提速、为财政资金管控兜底。

保质保量按期完成总承诺：本框架协议服务周期内，采购人委托的全部财政投资评审业务（包含概算评审、预算评审、招标控制价审核、工程结算评审、竣工财务决算评审、项目变更签证审核、零星维修项目造价复核、财政资金使用造价核查、专项财政投资调研测算等全部采购文件载明服务范围），我单位严格按照国家、河南省、新乡市现行工程造价计价规范、财政投资评审管理办法、示范区财政局内部评审工作制度、采购文件约定评审质量标准、时限标准开展工作，保证所有评审成果数据真实、计算准确、依据充分、资料完整、格式规范、结论客观公正，不存在漏算、错算、高估冒算、压低造价、依据缺失、流程缺失等质量缺陷；严格遵照采购人下达的单项评审任务办结时限、阶段性资料报送时限、现场踏勘时限、答疑回复时限、成果修改时限执行，绝不出现逾期交付评审成果、逾期到场配合、逾期回复采购人问询等情形，实现全部委托服务工作零质量问题、零逾期交付、零资料缺失。

全流程无死角配合承诺：从项目任务接收、前期资料收集、现场实地踏勘、造价核对测算、内部三级复核、评审初稿报送、配合采购人初审答疑、根据采购人意见修改完善、评审终稿出具、评审档案整理移交、后期项目审计配合、政策更新配套调整、全年常态化值守等全业务流程，我单位建立完整配套配合工作机制，覆盖采购人全部工作场景，不存在配合空白环节、服务断点、业务盲区，无论常规工作日、法定节假日、夜间应急时段、突发专项核查任务时段，均可按照采购人要求及时到位开展配合工作。

二、人员配置与人员调度配合服务承诺

（一）固定专业团队驻场配合承诺

我单位针对新乡市平原示范区管委会财政局财政投资评审专项框架采购项目，单独组建专属、固定、专职财政投资评审服务团队，不与其他区域、其他单位评审项目共用人员，不随意抽调本项目团队人员承接外部项目，保障团队

人员稳定性，持续为采购人提供不间断配合服务。专属团队配置人员全部具备对应专业执业资格、多年财政投资评审从业经验，熟悉河南省、新乡市、平原示范区财政管理政策、工程造价定额、示范区各类市政、房建、园林、水利、乡村基建、零星修缮项目评审实操要点，能够独立完成各类财政投资项目全流程评审工作，可直接对接采购人开展专项配合工作，无需采购人额外进行业务基础培训。

团队人员配置标准：项目总负责人 1 名，具备一级造价工程师执业证书及财政投资评审管理工作经验，统筹全部配合服务工作，专职对接财政局分管领导、评审科室负责人；技术负责人 2 名，一级造价工程师，精通市政工程、房屋建筑工程评审业务；专业造价评审专员 5 名，包含市政、房建、园林绿化、水利、安装、零星维修专项专员，全部持有二级及以上造价工程师证书。所有派驻人员信息、执业证书、从业履历全部完整报送采购人备案，采购人有权对不符合业务能力要求、工作态度不达标、配合不积极的人员提出更换要求，我单位收到采购人人员更换书面 / 口头通知后 3 个工作日内完成合格人员替换，替换人员资质、经验不低于被替换人员标准，更换期间不中断对采购人的配合服务工作。

驻场办公配合保障承诺：根据采购人工作需要，我单位无条件安排团队工作人员常态化驻平原示范区财政局办公区域开展配合工作，驻场人员严格遵守财政局内部考勤制度、办公管理制度、保密管理制度，上下班时间完全与财政局工作人员同步；若采购人存在集中评审、年度决算集中审核、专项财政核查等阶段性高强度工作需求，我单位额外增派后备评审人员到场驻场支援，直至阶段性工作全部办结，驻场期间全部办公耗材、专业造价软件、笔记本电脑、测绘工具等全部由我单位自行承担，不向采购人索要任何物资、经费支持。

（二）人员应急调度、加班配合承诺

应急人员随时待命承诺：我单位建立本项目专属后备评审人员储备库，储备多名持证造价专业人员，全天 24 小时保持通讯畅通（手机不关机、不静音，15 分钟内响应采购人来电、微信、书面通知），当出现突发紧急评审任务、驻

场人员临时因病 / 事离岗、集中评审人手短缺等情况，采购人可随时调遣后备人员，后备人员接到采购人调度指令后，城区范围内 1 小时内抵达财政局或项目现场，乡镇偏远项目现场 2 小时内到位，及时补充人员力量配合采购人完成紧急工作，绝不以人员不足为由拖延紧急任务。

节假日、夜间加班无条件配合承诺：若采购人因财政资金上报时限、上级财政部门督查、项目紧急招标、突发工程结算核查等工作要求，需要我单位工作人员在周六、周日、元旦、春节、清明、劳动、端午、中秋、国庆等法定节假日，以及工作日夜间下班后开展评审、现场踏勘、资料核对、答疑修改等配合工作，我单位无条件安排对应专业人员全程加班配合，无需采购人额外支付加班、外勤、夜间服务相关费用；加班期间所有人员保持工作专注度，不敷衍、不简化工作流程，加班完成后第一时间向采购人报送阶段性工作成果，保障紧急工作按时办结。

人员分工灵活调整服从安排承诺：采购人可根据阶段性工作重心变化，自主调整我单位团队人员工作分工、工作内容、对接科室，例如抽调造价专员专职配合财政局开展项目现场核查、抽调档案管理员协助财政局整理历年评审档案、安排技术负责人陪同财政局赴上级财政部门汇报评审工作等，我单位团队人员完全服从采购人分工调整指令，无任何推诿拒绝行为，调整后快速适应新工作内容，高效完成分配的各项配合任务。

（三）人员纪律管理配合承诺

工作纪律服从管理承诺：所有派驻服务人员严格遵守新乡市平原示范区管委会财政局全部内部管理规定，服从财政局工作人员日常管理，严格执行财政局办公区域出入管理、会客管理、会议管理、工作沟通管理要求；工作期间不擅自离岗、不串岗闲聊、不处理与本项目评审无关的外部业务、不玩手机娱乐、不消极怠工；参加财政局组织的评审工作会议、政策培训、廉政学习、工作调度会时，全体人员准时参会，认真记录会议要求，会后严格落实会议布置的全部工作任务，完整向采购人反馈任务落实进度。

服务态度规范承诺：我单位全体工作人员对待财政局所有工作人员、项目

建设相关单位人员始终保持礼貌、谦和、专业的服务态度，耐心接收采购人提出的工作意见、整改要求、业务问询，细致解答采购人各类造价、财政评审政策疑问；若评审工作中与项目建设单位产生计价分歧，工作人员坚持客观公正立场，优先配合采购人做好沟通协调工作，不与各方人员发生争执、冲突，不发表与财政管控导向相悖的不当言论，维护财政局对外工作形象。

三、任务接收、响应及即时配合工作承诺

（一）任务接收全渠道快速响应承诺

多渠道任务接收全覆盖承诺：采购人可通过书面工作通知单、线上工作沟通群、财政局内部办公系统、现场口头安排、电话通知等任意渠道向我单位下达评审及配套配合工作任务，我单位设立专项工作对接总联络人，统一接收、登记、分流全部采购人工作指令，建立《采购人工作任务登记台账》，台账完整记录任务下达时间、任务内容、要求办结时限、对接采购人工作人员、阶段性完成情况、最终交付成果，台账每日同步报送采购人查阅，实现所有工作任务全程可追溯。

限时响应承诺：采购人以任意方式下达工作任务后，常规工作任务 30 分钟内完成任务登记并向采购人反馈接收确认信息；紧急突发评审任务、现场核查任务 10 分钟内完成响应，联络人第一时间与采购人沟通任务细节、明确工作要求、确认时限标准，同步调度对应专业人员启动配合工作，不存在任务接收遗漏、延迟确认、长时间无回应等问题。

（二）任务执行全程主动配合、主动汇报承诺

任务推进主动汇报进度承诺：针对采购人下达的单项评审工作任务，我单位实行分阶段进度汇报机制，严格按照采购人要求定时报送工作进度；若采购人未明确汇报周期，我单位主动执行每日进度简报制度，每日下班前向采购人报送当日工作完成内容、次日工作计划、当前工作存在的需要采购人协调解决的问题；评审工作进入关键节点（资料收集完成、现场踏勘完成、内部初审完成、初稿编制完成、根据采购人意见修改完成、终稿定稿），第一时间专项向采购人书面汇报节点成果，主动征求采购人审核意见，根据采购人反馈即时调

整工作内容，不得擅自推进工作、不得擅自出具评审成果。

工作难点主动前置沟通承诺：在评审任务推进过程中，若遇到计价政策模糊、图纸资料缺失、现场隐蔽工程无法核实、项目变更签证手续不完善、多方单位对造价存在重大争议、财政资金管控特殊要求不明确等各类难点、卡点问题，我单位绝不自行主观判定、绕过问题直接出具评审结果，而是第一时间整理完整问题说明、配套佐证资料、2-3 套可行性处置建议方案，主动报送采购人，配合采购人共同研判解决方案，严格按照采购人最终确定的处置意见开展后续评审工作，全程为采购人分担问题研判、方案梳理工作，切实为采购人排忧解难。

（三）任务变更无条件配合调整承诺

采购人在评审任务执行过程中，可根据财政管理工作实际需求，对任务内容、评审范围、成果格式、交付时限、评审重点作出变更、调整、补充要求，我单位完全无条件配合任务变更工作，收到变更通知后立即暂停原有工作流程，重新梳理调整后工作要求，重新制定工作计划，调配对应专业人员优先落实变更内容，重新开展资料核对、现场踏勘、造价测算、成果编制工作，不因任务变更产生抵触情绪、不借机延长成果交付时限、不向采购人申请额外服务费用，保障变更后评审任务依旧按期保质完成。

四、资料收集、档案管理配套配合服务承诺

（一）评审资料主动收集、协助补齐配合承诺

资料前置梳理协助配合承诺：接收采购人评审任务后，我单位第一时间梳理该项目评审所需全套标准资料清单（包含立项批复、可研报告、概算批复、施工图纸、招标清单、中标合同、变更签证、现场签证、隐蔽工程记录、监理日志、材料认价单、竣工验收资料、财务支付凭证等全部财政评审必备资料），主动将资料清单提交采购人，协助采购人核对项目现有资料完整度，标注缺失资料明细，协助采购人对接项目建设单位、施工、监理、设计单位催交、补齐缺失资料，全程代替采购人完成资料对接、催收、整理分类工作，减少采购人重复性事务工作。

资料规范化整理移交配合承诺：项目全部评审资料收集齐全后，我单位按照新乡市平原示范区财政局财政投资评审档案管理统一标准，对纸质资料、电子资料分类整理、排序编码、装订成册；纸质资料统一去除订书钉、金属夹，粘贴档案标签，编制卷内资料目录；电子资料按照项目编号建立独立档案文件夹，分图纸、合同、签证、计算底稿、评审初稿、修改记录、终稿、台账八大子文件夹归档存储，全部整理完成后形成完整资料移交清单，配合采购人逐项核对资料，完整移交财政局档案管理科室存档，若采购人后续调取档案资料，我单位无条件协助查找、复印、补充档案材料。

（二）评审内部底稿完整留存、配合核查承诺

全套计算底稿留存承诺：所有项目造价测算、工程量计算、定额套用、材料价格取定、取费计算全部编制完整、清晰、可复核的计算底稿，底稿标注计算依据、图纸页码、签证编号，所有计算过程无跳步、无模糊数据，纸质底稿手写签字确认，电子底稿加密备份存储；全套底稿作为评审档案核心组成部分同步移交采购人，采购人、上级财政部门、审计部门后续核查项目造价时，我单位工作人员全程到场配合底稿核对、数据复核、计算过程答疑，完整解释每一项造价数据来源，主动提供全部底稿佐证资料，全力配合各类核查工作。

档案长期保管、随时调阅配合承诺：在完成档案移交财政局前，我单位对全部项目电子档案实行双备份管理（本地电脑硬盘备份 + 加密移动硬盘异地备份），服务框架协议周期结束后，继续保留全部项目电子档案不少于 5 年；服务周期内，采购人任何时间提出调阅过往任意项目评审档案、计算底稿、成果文件的需求，我单位在 1 个工作日内整理完整对应档案资料，送达财政局供采购人查阅、复印、拷贝电子文件，不设置任何调阅门槛、不拖延档案调取工作。

五、现场踏勘、实地核查专项配合服务承诺

随叫随到现场踏勘配合承诺：采购人根据评审工作需要，安排开展项目现场实地踏勘、隐蔽工程核查、工程量现场实测、材料设备现场核验、变更签证现场核实等外勤工作时，采购人提前通知或临时通知均可，我单位立即安排对应专业造价人员、外勤人员携带测绘仪器、图纸、笔记本、相机等工具随同财

政局工作人员共同赴项目现场，不找任何理由推脱、延后现场踏勘行程；偏远乡镇项目、户外高空、水利河道等复杂现场，工作人员无条件配合进场核查，不畏现场作业条件艰苦，完整完成现场数据实测、影像留存、现场情况记录工作。

现场核查全面细致、主动取证承诺：抵达项目现场后，我单位工作人员严格按照采购人核查工作要求，全面、细致完成现场工程量实测比对、施工内容与图纸一致性核对、变更签证内容现场核实、隐蔽工程施工情况确认、主材品牌规格数量现场核验工作；全程拍摄现场影像照片、录制现场视频，所有影像资料标注项目名称、踏勘时间、核查部位，同步记录书面踏勘台账，完整留存全部现场取证资料；踏勘结束当日内整理《项目现场踏勘核查报告》，附全套影像佐证资料报送采购人，报告清晰列明现场实测数据、图纸差异、签证核实情况、现场存在的造价争议问题及配套处置建议，为采购人评审决策提供完整现场依据。

多单位现场协调配合承诺：若现场踏勘需要同步对接项目建设、施工、监理、设计、造价咨询等多方单位到场共同核实工程量，我单位主动代替采购人提前联系各参建单位，通知各方按时抵达现场，现场沟通核对过程中，坚持客观公正立场，配合财政局工作人员做好各方协调工作，完整记录各方分歧意见，整理形成现场会商记录报送采购人，避免多方争议问题增加采购人协调压力。

六、评审成果编制、修改、答疑全流程配合承诺

（一）成果编制高标准保质承诺

我单位严格依据国家《建设工程造价咨询规范》、河南省现行计价定额、新乡市造价信息价、平原示范区财政局评审成果统一模板格式编制概算、预算、控制价、结算、决算各类评审成果文件，成果文件数据经过内部三级复核（造价专员自审、技术负责人复审、项目总负责人终审），三级复核均留存书面复核记录，记录标注复核发现问题、整改完成情况、复核人员签字；成果文件内容完整，包含评审说明、项目概况、评审依据、造价对比分析、工程量清单、材料价格明细表、取费明细表、问题汇总表等全部必备模块，无缺项、无空白

模块、无数据遗漏，文字表述严谨无歧义，不出现前后数据矛盾、计价依据错误、定额错套等质量缺陷，保障交付采购人的每一份评审成果均达到财政投资评审合格标准。

（二）根据采购人意见无偿、限时修改承诺

评审初稿报送采购人后，采购人对成果文件提出任何修改、调整、补充、删减要求（包含工程量修正、材料价格调整、取费标准修改、评审说明补充、争议造价重新核算、成果格式调整、数据明细补充等全部修改类型），我单位无条件无偿开展修改工作，不收取任何修改服务费，不限制修改次数；同时严格遵守采购人规定的修改完成时限，若采购人未明确时限，常规修改 1 个工作日内完成，重大整体修改、数据重新测算 3 个工作日内完成，修改完成后重新编制完整修订版成果文件，同步附上《成果修改对比说明》，清晰列明每一处修改内容、修改原因、调整后数据，一并报送采购人复核，直至采购人确认评审成果完全符合工作要求，方可定稿出具正式评审报告。

（三）全周期答疑、专项汇报配合承诺

日常造价问询即时答疑承诺：服务周期内，采购人工作人员随时通过线上、线下渠道提出造价政策、定额套用、材料认价、变更计价、财政评审流程、项目争议处置等各类业务疑问，我单位对接人员即时接收问询，简单问题当场给出清晰、准确答复；复杂造价争议、政策模糊类问题，2 小时内梳理完整政策依据、计价案例、测算对比数据，形成书面答疑说明报送采购人，答疑内容客观有据，不主观臆断、不误导采购人财政管控决策。

专项评审汇报全程陪同配合承诺：若财政局需要向平原示范区管委会、上级财政部门、纪检审计部门开展项目投资评审专项工作汇报，需要配套造价测算资料、评审成果支撑汇报工作，我单位主动提前整理全套汇报辅助材料（包含项目造价对比图表、评审问题清单、现场核查影像、计算底稿节选、政策依据文件），同步安排项目总负责人、技术负责人全程随同采购人参加汇报会议；会议过程中根据上级单位问询，专业、清晰地对项目造价、评审过程、争议处置进行答疑解释，全力配合采购人完成专项汇报工作，分担汇报材料编制、现

场答疑工作压力。

七、质量管控、内部复核配套配合承诺

全流程质量管控机制配合采购人管控要求承诺：我单位建立适配平原示范区财政投资评审的专项质量管控体系，质量管控节点完全对接采购人评审质量管控标准，从任务接收、资料核验、现场踏勘、工程量计算、定额组价、内部复核、初稿出具、修改完善、终稿归档全流程设置质量检查关卡，每一道关卡留存书面质量检查记录；我单位质量监督员定期向采购人报送月度评审质量自查报告，报告列明当月完成评审项目质量自查结果、发现的微小瑕疵、整改落实措施、后续质量优化方案，主动接受采购人对我单位评审质量的监督、检查、考核，采购人提出的质量管控优化要求，我单位第一时间完善内部质量管理体系，落实管控优化措施。

内部三级复核独立履职、保障成果精准承诺：严格执行三级复核制度，三级复核人员权责分离，造价专员仅负责基础测算初稿编制，不得参与自身成果复审；技术负责人重点复核工程量、定额、材料价格、取费标准准确性；项目总负责人最终全面复核项目整体逻辑、评审依据、成果完整性、合规性；任意一级复核发现质量问题，立即退回前序岗位全面整改，整改完成后重新走全部复核流程，三级复核全部签字确认无质量缺陷后，方可将评审初稿报送采购人，坚决杜绝未完成内部复核的半成品成果交付采购人，从源头减少采购人成果审核工作量。

主动配合采购人质量抽查、专项督查承诺：采购人可随机抽取任意已完成、正在开展的评审项目开展质量抽查、专项督查工作，我单位无条件全面配合抽查督查工作，第一时间提供项目全套资料、计算底稿、三级复核记录、现场踏勘资料、修改记录等全部佐证材料，安排对应项目造价专员、复核人员全程在场配合采购人逐项核查成果质量，针对抽查发现的质量瑕疵，按照采购人要求限时全面整改，并提交质量整改复盘报告，杜绝同类质量问题重复出现。

八、廉政、保密管理专项配合服务承诺

（一）廉洁从业、公正评审廉政配合承诺

严守财政评审廉政纪律承诺：我单位全体派驻工作人员严格遵守《财政投资评审管理规定》、新乡市及平原示范区财政局廉政管理各项规章制度，严格恪守造价咨询行业廉洁从业准则；在全部评审工作中坚守客观、公正、独立评审立场，不偏袒项目建设单位、施工单位、监理单位等任何参建主体，不人为抬高或压低工程造价，严格依据图纸、合同、定额、现场实际情况开展造价核算，如实出具评审成果，保障财政资金核算真实准确。

杜绝违规利益往来承诺：我单位郑重承诺，全体工作人员绝不向平原示范区财政局全体工作人员赠送礼品、礼金、消费卡、土特产、有价证券，不安排财政局工作人员餐饮、娱乐、旅游等各类消费活动；绝不收受项目参建单位赠送的礼品、礼金、宴请、消费福利，不接受参建单位任何形式利益输送，不与参建单位私下串通调整项目造价、隐瞒项目施工问题、规避财政资金管控要求；若出现任何工作人员违反廉政纪律的行为，我单位自愿接受采购人终止框架协议、扣除全部服务费用、列入供应商黑名单等全部处置措施，同时承担由此给财政局造成的全部经济损失、工作负面影响。

主动接受采购人廉政监督承诺：我单位主动将全部派驻工作人员廉政承诺书报送财政局备案，定期向采购人报送团队廉政自查报告；采购人可随时对我单位工作人员廉政从业情况开展监督、问询、核查，若收到采购人关于工作人员廉政风险的提醒、警示，我单位立即开展内部专项廉政整顿，更换存在廉政风险的工作人员，完善内部廉政管控机制，全力配合采购人廉政管理工作。

（二）全过程严格保密配合承诺

财政内部信息严格保密承诺：我单位全体工作人员严格履行保密义务，对平原示范区财政局内部财政预算数据、未公开项目立项计划、未定稿评审成果、财政资金管控方案、财政局内部工作会议内容、未对外公示的项目造价数据、审计督查内部线索等全部涉密内部信息严格保密；绝不以任何形式向无关第三方泄露涉密信息，不通过微信、朋友圈、短视频、线下闲谈等渠道传播财政局内部涉密资料、数据，工作人员离岗、离职前完成全部涉密资料、电子文件回收移交，签订离岗保密承诺书。

项目评审资料保密管控承诺：项目全套纸质评审资料、电子计算底稿、评审成果文件均作为涉密资料管理，驻场办公区域设置专用文件储物柜，纸质涉密资料非工作时间全部上锁存放；涉密电子文件全部存储于加密电脑、加密移动硬盘，设置专属开机密码、文件访问密码，不随意拷贝、转发涉密电子文件至外部网络、私人手机、私人云盘；非本项目工作人员、外部参建单位人员如需查阅评审资料，必须经过财政局书面许可，我单位方可提供查阅服务，无采购人许可一律拒绝外部人员查阅、复制任何评审资料。

保密违规处置配合承诺：若我单位工作人员发生涉密信息泄露行为，一经采购人查实，我单位无条件接受采购人全部处置决定，立即对涉事工作人员停岗、更换，全面排查全部项目涉密资料管控漏洞，完成保密体系全面整改；同时承担因信息泄露给平原示范区财政局带来的全部工作损失、法律责任，全力配合财政局、纪检、保密部门开展泄露事件调查取证工作。

九、后续审计、上级督查长效配合服务承诺

项目审计终身全程配合承诺：本框架协议服务周期届满后，针对我单位完成评审的全部财政投资项目，在项目后续审计阶段（包含财政内部审计、纪检专项审计、政府第三方审计、上级审计机关专项审计），无论审计启动时间距离项目评审完成间隔多久，我单位均无条件提供长效配合服务；采购人或审计单位通知我单位配合审计核查时，我单位对应专业工作人员及时到场，完整提供全套评审档案、计算底稿、现场取证资料、修改记录、三级复核记录等全部佐证材料，逐条配合审计人员核对项目造价数据、解释评审全过程、答复审计提出的各类造价问询，针对审计指出的项目造价问题，配合采购人梳理整改方案，无偿协助采购人完成造价复核整改工作，全程不推诿、不拒绝审计配合工作，不向采购人收取任何审计配合服务费用。

上级财政专项督查无条件配合承诺：省级、市级财政部门、政府督查组赴平原示范区开展财政投资专项督查、资金使用核查工作时，我单位根据采购人统一调度安排，第一时间整理全部对应项目全套评审支撑材料，安排技术负责人、项目总负责人随同财政局工作人员参加督查座谈、现场资料核查工作，完

整、客观向上级督查部门说明项目评审流程、造价核算依据、争议处置过程，全力配合采购人完成上级督查迎检工作，提前主动梳理督查所需各类汇总报表、项目台账，减轻采购人迎检材料编制压力。

政策更新配套优化长效配合承诺：服务周期内，若国家、河南省、新乡市出台新版工程造价计价定额、财政投资评审管理办法、材料价格调整政策、工程取费新标准，我单位第一时间组织全体团队工作人员开展政策专项学习培训，吃透全部新政策、新标准内容；主动梳理新旧政策差异对比表、配套造价调整测算模板报送采购人，无偿协助采购人对存量未办结评审项目按照最新政策重新复核调整造价，针对已完成评审的存量项目，主动为采购人提供新旧政策造价差异测算咨询服务，保障平原示范区全部财政投资项目评审工作严格匹配最新行业、财政管控政策要求。

十、突发应急、专项攻坚任务专属配合服务承诺

财政资金上报紧急攻坚任务配合承诺：每年度财政决算集中上报、预算编制集中审核、专项资金申报集中核查等阶段性紧急攻坚工作阶段，采购人下达批量集中评审任务、限时完成大量项目造价审核工作时，我单位立即启动应急攻坚配合机制，增派全部后备储备造价人员驻场支援，全体工作人员取消休息日、节假日，全程加班加点开展评审工作，优化内部复核流转流程，在保障评审成果质量、完整走完三级复核流程的前提下，最大限度压缩单项项目评审办结时限，保证全部批量攻坚评审任务严格按照财政局财政资金上报时限要求全部按期交付，不耽误示范区财政资金申报、决算上报工作进度。

突发项目应急核查配合承诺：出现项目工程质量突发事件、工程变更紧急签证核查、大额财政资金拨付前置造价核查、上级临时交办突击财政投资核查等突发应急任务时，采购人可随时下达应急工作指令，我单位 10 分钟内完成人员调度，相关专业造价人员携带全套工作工具第一时间赶赴财政局或项目现场，优先处置应急核查任务，暂停其他常规非紧急评审工作，集中全部人力、资源保障应急任务快速办结，第一时间向采购人提交应急核查专项报告，为采购人紧急财政资金处置、项目应急管控提供精准造价支撑。

专项整治、专项清查配合承诺：若平原示范区管委会、财政局组织开展工程建设领域造价专项整治、历年存量财政投资项目造价全面清查、零星修缮项目资金使用专项核查等大规模专项清查整治工作，我单位无条件全程深度配合，主动协助采购人梳理历年全部财政投资项目台账，分年度、分行业筛选清查项目清单，调配充足专业人员分批次开展存量项目造价复核、资料补全、问题梳理工作，协助采购人汇总专项清查整治工作报告、问题整改台账、造价差异汇总报表，全部专项清查配套工作无偿开展，不向采购人索取任何专项服务费用、外勤经费。

十一、服务周期、框架协议全周期持续配合承诺

框架协议服务周期不间断配合承诺：本项目框架协议约定全部服务周期内，我单位持续保持完整固定评审服务团队在岗，不出现团队人员大规模离岗、人员断层、服务中断情况；若出现工作人员正常离职、休假情况，提前 7 个工作日向采购人报备，同步安排后备人员提前顶岗交接工作，交接过程中完整移交在岗人员负责全部项目台账、未办结评审任务、项目资料，交接完成后采购人签字确认，确保人员交替期间评审配合工作无缝衔接，不存在任何服务空档期。

框架协议续期、新增项目无条件承接配合承诺：服务周期内，采购人新增任意类型财政投资评审项目、追加委托评审任务，无论项目规模大小、项目类型（市政、房建、园林、水利、乡村基建、零星维修、拆迁安置造价核算等）、项目分布区域，我单位全部无条件承接，不设置项目承接门槛，不区分项目大小区别对待，同等调配专业人员、同等执行高标准质量管控、同等严格遵守交付时限，全力配合采购人完成全部新增委托评审工作；若框架协议服务周期届满，采购人启动框架协议续期、重新采购流程，我单位持续配合采购人完成过渡期内未办结评审项目收尾、档案移交、审计长效配合全部工作，直至所有存量项目全部闭环办结。

服务期满收尾工作完整配合承诺：框架协议服务周期到期终止后，我单位完整完成全部收尾配合工作：一是梳理全部未办结评审项目清单，分项目整理完整项目资料、阶段性评审成果、待完成工作明细，形成未办结项目移交专项

台账，完整移交财政局指定接收人员；二是将服务周期内全部已完成评审项目全套纸质档案、加密电子档案分类装订、备份存储，按照财政局档案标准完整移交财政局档案管理科室；三是建立项目长效对接联络机制，留存专项对接联系方式，后续采购人、审计部门需要配合核查过往项目时，随时响应配合，不因框架协议到期终止后续长效服务配合义务。

十二、服务保障、后勤配套支撑配合承诺

软硬件设备全部自行配套保障承诺：为保障全方位配合采购人开展评审工作，我单位自行全额承担本项目全部软硬件设备购置、维护、升级费用，不向财政局申请任何设备购置、维修经费；配备足量高性能台式电脑、便携式笔记本电脑、彩色打印机、扫描仪、工程测绘测距仪器、高清拍照设备、加密移动硬盘、专用档案存储柜等硬件设备；统一采购正版造价计价软件、工程量计算软件、图纸算量软件、档案管理软件，及时完成软件版本更新、定额库升级，所有软件正版合规、功能完整，满足各类财政投资项目造价测算、评审成果编制需求；所有软硬件设备日常维护、故障维修、设备更换工作全部由我单位自行负责，设备出现故障后 24 小时内完成维修或替换，保障评审配合工作不因设备故障中断。

专业技术支撑无偿配套保障承诺：我单位依托公司内部资深造价专家、各专业技术库资源，为本项目提供无偿终身专业技术支撑；服务周期内，若采购人遇到超大型复杂工程、新型专业工程（如新能源配套基建、智慧园区工程、污水处理专项工程等）造价评审疑难问题，我单位内部行业专家无偿到场，配合采购人开展专项造价技术研判，出具专业技术测算方案、造价争议处置专业意见；同时定期无偿为财政局工作人员提供造价定额、财政评审政策专业培训服务，根据采购人需求定制培训课件，安排资深造价工程师开展线下培训授课，协助财政局工作人员提升财政投资评审专业业务能力。

交通、外勤全部自行承担保障承诺：所有赴项目现场踏勘、实地核查、多方单位现场会商、陪同采购人赴上级部门汇报、专项外勤核查等外勤工作产生的车辆、燃油、过路费、停车费、外勤人员餐饮等全部费用，均由我单位全额

自行承担，不向财政局报销任何外勤相关费用；外勤人员根据采购人外勤工作安排，随时调度车辆出发，不以外勤成本过高为由拒绝、延后现场外勤配合工作，全力保障各类现场实地核查配合工作顺利开展。

十三、违约处置、责任承担兜底配合承诺

违反本承诺自愿接受采购人全部处置承诺：我单位充分知悉、认可本《配合服务工作承诺》全部条款内容，自愿将本承诺作为本项目框架协议有效补充文件，具备同等约束效力；若本单位及派驻工作人员在框架协议服务周期内，出现任意违反本承诺条款的行为（包括但不限于推诿拒绝采购人工作任务、逾期交付评审成果、评审成果存在重大质量缺陷、工作人员廉政违规、涉密信息泄露、拒绝配合现场踏勘、拒绝配合审计督查、服务人员擅自离岗造成服务中断、修改成果不及时、服务态度消极不服从采购人管理等各类违约情形），我单位自愿完全服从新乡市平原示范区管委会财政局全部处置决定，无任何异议，不提出任何抗辩理由。

违约处置措施自愿接受清单承诺：若发生违约行为，我单位自愿接受采购人以下全部处置措施，采购人可根据违约情节轻重单独或合并执行：（1）向我单位出具书面整改通知书，限期完成全面整改，整改完成后提交完整整改复盘报告；（2）扣除本项目对应部分框架协议服务费用；（3）暂停委托新的财政投资评审项目，直至我单位完成全部违约整改工作并通过采购人验收；（4）单方面终止本项目框架协议，我单位立即停止全部评审服务工作，限时完成存量项目资料、档案、未办结任务完整移交；（5）将我单位列入新乡市平原示范区政府采购供应商不良行为黑名单，限制参与示范区后续全部财政投资评审、工程管理类政府采购项目；（6）若违约行为造成财政局经济损失、工作延误损失、名誉损失，我单位全额承担全部损失赔偿责任，在采购人规定时限内足额赔付全部损失金额；（7）涉及廉政、保密违规违法情形，我单位自愿配合财政局移交纪检、监察、司法部门开展调查处理，承担全部对应法律责任。

主动复盘优化、杜绝重复违约承诺：若发生任意违约行为，我单位在完成采购人要求整改工作基础上，主动开展内部全面复盘自查，深挖违约问题产生

的内部管理漏洞、人员管控缺陷、质量管控短板，针对性完善公司内部针对本项目的管理制度、人员考核机制、质量复核流程、廉政保密管控体系；同步组织全体本项目派驻工作人员开展专项警示教育、制度再培训，确保同类违约问题不再重复发生，整改完成后持续主动接受采购人长期监督检查。

5.2 项目人员稳定服务承诺

致：新乡市平原示范区管委会财政局（征集人）

我公司承诺：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，不在框架协议期限内更换；

一、总则：人员稳定管理核心总承诺

（一）人员专属固定总承诺

本项目实行全周期专属人员定岗机制，我单位为本项目单独组建独立、固定、专职财政投资评审服务团队，团队所有工作人员为新乡市平原示范区管委会财政局财政投资评审工作专项配置，实行项目专属绑定管理。框架协议有效服务周期内，未经采购人出具加盖单位公章的书面人员更换许可文件，我单位不得以任何理由、任何形式将本项目派驻工作人员调离本项目、抽调到其他区域、其他单位、其他类型造价咨询、工程管理项目开展工作，不得安排本项目驻场人员兼职承接公司内部其他外部项目业务，不得强制、诱导项目工作人员主动离职、主动申请调离本项目。

我单位严格区分本项目专属团队人员与公司其他项目人员，建立独立的本项目人员管理台账、考勤台账、工作任务分配台账、离岗报备台账、人员更换审批台账，实现每一名派驻人员全周期在岗状态可追溯、可核查。采购人可随时查阅全部人员管理台账，我单位无条件配合采购人核查人员在岗、人员调动、人员离岗全部记录资料。

本项目派驻所有岗位人员（项目总负责人、技术负责人、造价评审专员、现场外勤踏勘人员、档案管理员、质量廉政监督员），全部签订《本项目专属

岗位服务绑定协议》，协议明确约定工作人员在本项目框架协议服务周期内，无采购人书面许可不得申请调离项目，工作人员自愿承诺稳定驻场履职，若工作人员单方面违反绑定协议主动离岗，我单位将启动内部追责、岗位约束、薪酬考核等管控措施，从人员劳动合同层面保障团队整体稳定。

（二）未经采购人许可绝不更换人员核心约束承诺

框架协议完整服务周期内，本项目所有派驻在岗工作人员，无论任何客观、主观原因，我单位均严格执行采购人书面许可更换制度，任何人员更换、临时替换、顶岗替岗、人员调岗行为，必须事前向采购人提交正式书面《项目人员更换申请报告》，完整说明拟更换人员姓名、岗位、执业资质、在岗服务时长、调离原因、拟替换人员完整资质材料、从业履历、专业能力匹配说明、人员更换过渡期工作交接方案、过渡期人员驻场保障措施等全套资料，经采购人审核同意并出具书面批复许可文件后，我单位方可开展人员更换、调岗、顶岗相关工作。无采购人书面许可文件的前提下，我单位绝对不会单方面自行更换、调离、抽调任何一名本项目驻场工作人员。

我单位明确禁止一切规避采购人人员更换审批流程的行为，包括但不限于：以工作人员短期请假为由长期安排其他人员顶岗替岗、拆分岗位职责变相实现人员替换、安排后备人员长期驻场逐步替代原有在岗人员、以人员培训、外出学习、短期支援为由长期调离在岗工作人员、跨岗位随意调换团队内部工作人员等全部规避管控行为。上述任何变相人员替换行为均视作擅自更换人员违约行为，我单位自愿接受采购人全部处置措施。

针对团队内部同岗位人员短期临时顶岗（单次顶岗时长不超过 3 个工作日，仅用于在岗人员短期病假、事假），即便不涉及人员永久更换，我单位也必须提前 1 个工作日向采购人报备顶岗人员信息、顶岗起止时间、顶岗工作交接安排，采购人有权根据评审工作开展情况否决临时顶岗安排，我单位必须按照采购人要求调整人员离岗、顶岗计划，绝不私自安排长期顶岗替代原有驻场人员。

（三）人员稳定管理工作目标承诺

在岗人员零擅自更换目标：框架协议服务周期内，实现本项目所有派驻岗位人员无采购人书面许可零擅自调离、零私自更换、零长期抽调，保持评审团队人员架构、岗位职责分工长期稳定不变。

驻场服务零断档目标：通过完善的人员稳定管控机制、规范的离岗报备流程、标准化的人员更换过渡期交接方案、充足的后备储备人员兜底保障，彻底杜绝因人员离岗、离职、调换造成的财政投资评审驻场服务中断、评审工作停滞、项目资料无人对接、现场踏勘无人跟进、评审成果逾期交付等问题，保障全年常态化驻场服务不间断。

团队专业能力持续稳定目标：长期固定的专属评审团队持续熟悉新乡市、平原示范区财政投资政策、本地工程造价定额、示范区各类市政、房建、水利、园林、乡村基建、零星修缮项目评审实操要点、采购人内部评审工作流程、资料归档标准、成果出具模板，人员长期稳定驻场可避免频繁更换人员带来的政策、业务流程重新熟悉成本，持续保障评审工作效率、评审成果质量稳定可控。

二、本项目拟投入完整人员配置及定岗稳定承诺

（一）完整固定岗位配置明细及定岗承诺

我单位严格按照本项目采购文件服务人员配置标准，足额配置全套固定岗位工作人员，所有岗位人员一经派驻上岗，框架协议周期内固定对应专属岗位，无采购人书面许可不调整岗位、不更换人员，各岗位定岗稳定具体承诺如下：

项目总负责人，一级造价工程师，多年财政投资评审统筹管理工作经验，为本项目总对接责任人，固定专职统筹本项目全部评审配合工作，专职对接财政局分管领导、评审科室负责人，框架协议周期内固定总负责人岗位，未经采购人书面许可，不更换总负责人，不安排总负责人兼任公司其他项目管理工作，不抽调总负责人外出承接外部业务。

技术负责人，持有一级造价工程师执业证书，精通市政工程、房屋建筑、安装、水利工程造价评审工作，固定专职负责本项目全部评审成果技术复核、计价争议研判、复杂项目造价测算工作，两名技术负责人岗位长期固定，不与公司其他项目技术负责人交叉混用，未经采购人书面许可不得更换、调离两名

技术负责人。

专业造价评审专员，分专业固定定岗，包含市政工程造价专员、房建工程造价专员、安装工程专员等，熟悉对应专业示范区项目评审要点，每名专员固定负责对应专业全部评审项目，不随意跨专业调换专员岗位，未经采购人书面许可，不得更换任意一名专业造价评审专员。

现场外勤踏勘专职人员，固定专职负责所有项目现场踏勘、工程量实测、隐蔽工程核查、多方参建单位现场会商外勤工作，外勤人员全年固定驻场待命，不抽调至其他项目外勤工作，未经采购人许可不更换外勤人员。

档案专职管理员固定专职负责本项目全部评审资料收集、分类整理、档案装订、电子档案备份、台账建立、档案移交、档案调阅配合工作，档案管理员岗位全程固定，不兼任公司其他项目档案管理工作，未经采购人书面许可不得更换档案管理员。

质量与廉政监督员，固定专职监督本项目团队在岗纪律、评审成果质量、廉政从业行为、保密制度落实、人员稳定管理制度执行情况，监督员岗位长期固定，未经采购人书面许可不得更换。

（二）人员上岗备案及人员信息固定留存承诺

所有派驻本项目的工作人员正式上岗前，我单位将全套人员备案资料完整报送采购人存档备案，备案资料包含：工作人员身份证复印件、造价工程师执业资格证书、注册证书、职称证书、过往财政投资评审从业履历证明、社保缴纳证明、劳动合同复印件、《本项目专属岗位服务绑定协议》、个人廉政承诺书、驻场服务纪律承诺书等全部资料。所有备案人员信息永久留存于采购人处，作为采购人核查人员在岗、人员更换合规性的核心依据。

若因采购人书面许可发生人员更换，新替换人员全套备案资料必须在新人员到岗 3 个工作日内完整报送采购人重新备案，新替换人员资质、从业经验、专业能力标准不低于被替换离岗人员标准，采购人有权审核否决资质不达标的人员，我单位必须重新筛选符合标准人员完成替换备案，直至采购人审核通过。

框架协议全周期内，我单位不随意变更已备案在岗人员基础信息，工作人员姓名、执业证书、固定岗位、联系方式等关键信息发生变动时，必须在信息变动当日书面告知采购人更新备案台账，保障采购人留存人员信息实时准确完整。

三、人员日常在岗稳定管控全流程配套措施承诺

为保障驻场人员长期稳定在岗，杜绝人员私自离岗、擅自调岗、长期脱岗问题，我单位建立覆盖人员考勤、离岗报备、薪酬激励、内部考核、劳动合同约束的全流程人员稳定配套管控措施，全部措施常态化落地执行，具体承诺如下：

（一）严格驻场考勤管控，保障人员每日稳定在岗

全体派驻工作人员严格遵守新乡市平原示范区管委会财政局办公考勤管理制度，每日与财政局工作人员同步上下班驻场办公，我单位同步建立项目内部双人考勤机制，由项目总负责人与质量廉政监督员每日共同登记人员在岗考勤台账，台账完整记录每日在岗人员出勤、迟到、早退、临时离岗、请假等全部信息，考勤台账每周整理完成后报送采购人备查，采购人可随时抽查每日现场人员在岗情况、核对考勤记录。

严禁在岗工作人员无报备私自脱岗、串岗、外出处理与本项目无关业务，工作时间如需临时外出（外出时长不超过半天），必须提前向项目总负责人报备外出事由、外出起止时间、外出联络方式，同时同步向财政局对接工作人员口头报备；单次外出时长超过 1 个工作日的，必须提交书面《临时离岗报备单》，经采购人对接工作人员签字确认后方可离岗，未完成报备手续私自外出脱岗，视作人员管控违约行为，我单位将对涉事工作人员启动内部处罚，同时接受采购人相关处置。

集中评审、年度决算审核、专项财政核查等阶段性高强度工作周期内，我单位进一步收紧考勤管控，所有工作人员无特殊重大事由不得申请离岗、请假，优先保障批量评审任务期间人员全员稳定在岗，避免阶段性人手短缺影响评审工作进度。

（二）标准化分级离岗报备制度，杜绝长期私自离岗

我单位针对工作人员请假、离岗场景建立三级离岗报备流程，区分短期事假、短期病假、中长期离岗、离职离岗四类情形，全部离岗行为严格执行分级报备，无报备不得离岗，从流程上管控人员稳定：

短期离岗（单次请假 1-3 个工作日）：工作人员提前 2 个工作日提交书面请假申请，写明请假事由、请假起止时间、离岗期间待办评审工作交接方案、临时顶岗工作人员信息，经项目总负责人内部审核签字后，报送采购人对接工作人员报备留存，采购人有权根据当期评审工作繁忙程度否决请假申请，工作人员必须取消请假正常在岗履职。

中长期离岗（单次请假超过 3 个工作日，最长不超过 15 个工作日）：工作人员至少提前 5 个工作日提交书面中长期离岗申请，除完整写明离岗相关基础信息外，额外提交完整的离岗期间全部未办结评审项目移交台账、阶段性工作推进保障方案、后备顶岗人员完整资质资料，经我单位公司管理层审核签字后，正式报送采购人提交离岗审批，采购人审核同意并出具书面离岗许可后，工作人员方可离岗；中长期离岗人员返岗后 3 个工作日内，完成全部移交项目工作对接复盘，向采购人书面汇报离岗期间评审工作推进情况。

工作人员因重大疾病、家庭重大变故等特殊事由需离岗超过 15 个工作日，或计划主动离职、永久调离本项目的，我单位第一时间向采购人书面告知相关情况，同步启动人员更换申请流程，完整提交人员更换全套资料、过渡期工作交接方案、后备替换人员信息，待采购人书面许可人员更换后，方可安排离岗人员办理离职、调离手续，绝不允许工作人员未完成采购人审批流程私自长期离岗、离职。

所有离岗请假报备资料统一归档留存，作为采购人核查人员在岗稳定性、判定擅自离岗违约行为的核心佐证材料，我单位完整保存全部离岗报备资料直至框架协议服务周期结束后不少于 5 年。

（三）专项薪酬激励与内部考核机制，主动留住项目驻场人员

我单位为本项目专属团队设立独立的财政评审专项绩效薪酬、年度稳定在

岗奖励，专项薪酬仅针对本项目驻场工作人员发放，不与公司其他项目人员薪酬体系混用。在岗人员全年稳定驻场、无擅自离岗、无违规调岗、顺利完成全部评审配合工作，全额发放年度稳定在岗专项奖励；若工作人员出现私自离岗、申请调离本项目等影响人员稳定的行为，全额扣除当年全部稳定在岗奖励，下调年度绩效薪酬评级，通过正向激励、反向约束双向机制，提升团队人员长期驻场工作意愿，主动降低人员流失概率。

建立月度人员稳定内部考核制度，每月由项目总负责人、质量廉政监督员联合开展团队人员稳定考核，考核指标包含月度在岗出勤率、离岗报备手续合规性、主动申请调离项目次数、驻场工作稳定性等核心维度，月度考核结果直接与工作人员月度绩效工资挂钩；连续三个月人员稳定考核不合格的工作人员，我单位内部开展专项约谈整改，督促工作人员稳定在岗履职，整改无效的，再启动人员更换申请流程报送采购人审批，绝不直接私自更换人员。

优先为本项目驻场工作人员提供职业晋升、专业培训资源，公司内部造价工程师职称晋升、一级造价工程师继续教育、行业政策专项培训、管理岗位晋升名额优先分配给本项目稳定在岗工作人员，提升团队人员岗位归属感，从根源减少人员主动离职、调离情况发生，保障团队人员长期稳定。

（四）劳动合同与岗位绑定协议双重法律约束，管控人员主动流失

所有派驻本项目工作人员签订固定期限劳动合同，劳动合同中单独增设《本项目驻场稳定履职专项条款》，条款明确约定工作人员在本项目框架协议服务周期内，无采购人书面许可不得主动申请调离、离职，若工作人员单方面违反条款约定擅自离职、调离，需承担劳动合同约定内部违约责任，公司有权追究工作人员相应经济责任，通过劳动合同法律约束降低人员主动流失概率。

每一名在岗人员同步单独签订《本项目专属岗位服务绑定协议》，协议作为劳动合同补充文件报送采购人备案，协议清晰约定人员固定岗位职责、全周期稳定驻场义务、未经采购人许可不得更换调离的约束条款、违反协议对应的内部处罚措施，工作人员自愿签字确认完全知悉并遵守协议全部约束内容，双重法律文件约束保障人员稳定在岗。

四、人员更换全流程标准化管理承诺（仅适用于采购人书面许可情形）

我单位严格规定，仅在工作人员出现重大疾病长期无法履职、严重违反财政局驻场纪律、严重评审质量事故、个人重大家庭变故无法继续驻场等客观不可抗特殊情形时，方可向采购人提交人员更换书面申请，无特殊客观事由不主动申请人员更换；若采购人书面许可同意人员更换，我单位严格执行标准化人员更换过渡期管控流程，保障更换期间驻场服务不中断、评审工作连续推进，具体流程承诺如下：

更换申请前置提交：发生符合人员更换客观情形后 3 个工作日内，我单位向采购人出具正式加盖公章的《项目人员更换申请报告》，报告完整包含：拟离岗人员基本信息、在岗履职时长、申请更换的客观详实原因、相关佐证材料（医院诊断证明、内部质量事故处置文件、工作人员书面离职申请等）、拟替换人员全套资质及从业履历、替换人员专业能力匹配说明、完整的过渡期工作交接方案、过渡期驻场人员保障措施、更换完成后人员稳定长效管控方案等全部内容，材料齐全后方可提交采购人审核，不提交材料不全、理由模糊的更换申请。

替换人员资质高标准管控：拟替换的后备人员全部满足不低于离岗人员的资质标准，具备同等年限财政投资评审从业经验，熟悉平原示范区财政评审政策、本地定额标准，能够无缝承接离岗人员全部岗位职责与未办结评审项目；采购人有权对拟替换人员开展专业能力面谈、业务实操考核，若采购人判定替换人员专业能力不达标，我单位在 5 个工作日内重新筛选符合高标准的后备人员再次提交采购人审核，直至采购人审核通过，绝不强行推送资质不达标的替换人员。

不少于 15 个工作日双人并行过渡期交接保障：采购人书面许可人员更换后，我单位设置不少于 15 个工作日的双人并行驻场交接过渡期，离岗人员与新替换人员全程同步驻场办公，共同对接全部未办结评审项目、对接财政局各相关工作人员、对接各项目参建单位、梳理全套项目评审台账、计算底稿、档案资料、待办工作清单；过渡期内离岗人员完整向替换人员讲解每一个在办项

目评审进度、存在争议问题、采购人工作要求、后续推进计划，形成书面《项目工作交接总台账》，台账列明全部在办项目明细、资料存放位置、对接联系人、关键评审节点、未解决疑难问题及处置方案，交接台账由离岗人员、替换人员、项目总负责人三方共同签字确认，同时报送采购人留存备案。

过渡期采购人全程监督交接工作：整个 15 天双人并行交接过渡期内，采购人可随时抽查两名并行驻场人员交接工作进度，查阅工作交接台账，问询在办项目交接细节；若采购人判定交接工作不充分、替换人员未完全掌握岗位职责与项目情况，有权延长双人并行过渡期时长，我单位无条件按照采购人要求延长交接周期，直至采购人确认交接工作完整到位、替换人员可独立完整承接全部岗位工作，方可允许离岗人员办理离岗、调离手续。

更换完成后长效人员稳定管控：人员更换全部交接流程办结、离岗人员正式离岗后，新替换人员纳入本项目专属团队稳定管控体系，执行与原有在岗人员完全一致的定岗、考勤、离岗报备、薪酬激励、岗位绑定协议全部稳定管控措施，承诺新替换人员同样未经采购人书面许可绝不再次更换、调离，持续保障团队整体人员架构长期稳定。

五、充足后备储备人员兜底保障承诺

为应对极少数不可抗特殊情况造成的人员临时离岗、人员更换需求，同时避免因突发人员离岗造成驻场服务断档，我单位为本项目单独建立专属后备储备人员库，储备人员全程待命兜底保障，具体储备人员稳定配套承诺如下：

后备储备人员库人员配置标准：本项目专属后备储备人员库常备持有造价工程师证书的专业评审人员，储备人员全部具备财政投资评审工作经验，熟悉新乡市及平原示范区工程造价计价标准、财政投资评审流程，分市政、房建、安装、综合造价四个专业储备，可对应承接本项目任意岗位评审工作。

储备人员常态化培训待命机制：全部后备储备人员每季度开展一次本项目专项业务培训，培训内容包含平原示范区财政局评审管理细则、本地定额、历年示范区典型评审项目案例、采购人评审成果模板、档案归档标准等全部专项业务内容，确保储备人员随时熟悉本项目全部业务要求；储备人员全年保持 24

小时通讯畅通，接到采购人或我单位项目总负责人顶岗、替换调度指令后，城区范围内 1 小时内抵达财政局驻场办公地点，乡镇外勤任务 2 小时内抵达项目现场，可第一时间补充人员缺口，保障驻场服务不间断。

储备人员使用严格遵守采购人许可制度：后备储备人员仅可用于两种场景：一是在岗人员短期请假不超过 3 个工作日的临时顶岗；二是采购人书面许可人员更换后的长期岗位替换。绝不允许以储备人员长期顶岗的方式变相私自更换原有驻场在岗人员；若需安排储备人员长期顶替在岗人员岗位，必须完整提交人员更换申请报告至采购人，取得书面许可后方可执行长期替换操作，仅短期临时顶岗需提前向采购人报备储备人员信息、顶岗周期。

储备人员动态更新保障兜底能力：我单位持续维护更新本项目后备储备人员库，若现有储备人员被正式替换上岗成为固定驻场人员，我单位在 10 个工作日内补充同等资质、专业能力的新储备人员入库，始终保持储备库多名合格专业造价人员，持续具备充足人员兜底保障能力，彻底规避因人员突发离岗造成评审工作停滞、驻场服务断档问题。

六、各类违约情形认定及自愿接受违约处置兜底承诺

（一）擅自更换人员、人员管控违约完整情形认定清单

我单位完全认可以下全部行为均属于违反本《项目人员稳定服务承诺》的违约行为，采购人可依据下述任意一种违约情形对我单位启动处置程序，我单位无任何异议、不提出任何抗辩理由：

框架协议服务周期内，未取得采购人加盖公章的书面人员更换许可文件，单方面自行调离、抽调、更换本项目任意一名驻场在岗工作人员；

以短期请假、外出培训、临时支援、顶岗替岗等各类名义变相长期替换原有驻场在岗人员，规避采购人人员更换审批流程；

工作人员中长期离岗、计划离职调离，未提前向采购人提交书面人员更换申请，未取得采购人书面许可，允许工作人员私自长期离岗、离职；

未建立完整人员在岗考勤、离岗报备、人员更换审批台账，台账记录虚假、缺失，不配合采购人核查人员在岗全部资料；

工作人员无报备私自脱岗、长期不在驻场办公地点履职，内部管控措施落实不到位，多次出现同类私自离岗问题且未完成整改；

采购人书面许可人员更换后，未设置不少于 15 个工作日双人并行过渡期，未完成完整工作交接就让离岗人员离岗，造成项目资料、在办工作交接断层；

拟提交的替换人员资质、专业能力低于离岗人员标准，经采购人审核否决后拒不重新筛选合格替换人员；

未建立本项目专属后备储备人员库，储备人员数量不足、专业能力不达标，无法应对人员突发离岗兜底保障需求；

本承诺约定的人员稳定配套管控措施（薪酬激励、内部考核、劳动合同绑定、离岗报备流程等）未落地常态化执行，造成团队人员频繁流失、多次申请更换人员；

其他任何违反本承诺全部条款约定，破坏本项目驻场人员固定稳定、未经许可擅自调换人员的全部行为。

（二）发生人员稳定违约行为自愿接受全套处置措施承诺

若我单位及派驻工作人员出现上述任意一类人员稳定管控违约行为，我单位自愿完全服从新乡市平原示范区管委会财政局全部处置决定，采购人可根据违约情节轻重单独或合并执行以下全部处置措施，我单位全部无条件接受：

采购人向我单位出具正式书面整改通知书，明确列明违约问题、整改标准、完整整改时限，我单位在规定时间内完成全部人员稳定管控体系整改工作，整改完成后向采购人提交完整整改复盘报告、更新完善后的人员稳定管理制度、人员管控台账全套资料，主动配合采购人整改验收，直至采购人验收整改合格；若逾期未完成整改或整改验收不合格，采购人可叠加执行后续各类处置措施。

扣除本项目框架协议对应全部或部分服务费用，扣除比例、扣除金额由采购人根据违约情节轻重自主确定，我单位完全认可扣除结果，不就服务费扣除事宜提出任何异议、索赔诉求。

暂停向我单位委托新的财政投资评审项目，暂停委托周期由采购人自主确定，暂停委托期间我单位仅可完成存量未办结评审项目，直至我单位完成全部

违约整改工作并通过采购人验收合格后，采购人再恢复新增评审项目委托。

采购人单方面终止本项目框架协议，我单位在采购人规定时限内立即停止全部财政投资评审驻场服务工作，完整梳理全部未办结评审项目台账、全套项目纸质及电子档案、评审计算底稿、各类工作交接资料，与采购人指定工作人员逐项完成完整移交工作，移交过程产生的全部成本、工作延误损失由我单位自行承担。

将我单位列入新乡市平原示范区政府采购供应商不良行为黑名单，限制我单位参与示范区后续全部财政投资评审、工程管理、造价咨询类政府采购项目，限制参与周期由采购人自主确定。

若因我单位擅自更换人员、人员管控缺失造成财政局财政投资评审工作延误、评审成果逾期交付、项目资料交接断层、重复开展业务培训产生额外工作成本、财政资金管控工作出现滞后损失等各类经济损失、工作名誉损失，全部损失由我单位全额承担赔偿责任，在采购人规定时限内足额赔付全部损失金额。

若违约行为同时伴随工作人员廉政违规、涉密资料泄露、重大评审质量事故等叠加违规问题，我单位自愿配合财政局移交纪检、监察、行业主管、司法相关部门开展全面调查处理，承担全部对应的行业处罚、法律责任。

（三）违约整改长效保障承诺

一旦发生人员稳定相关违约行为，我单位在完成采购人要求的限期整改工作之外，主动开展公司内部全维度复盘自查工作，全面深挖违约问题背后的内部管理漏洞、人员考核管控短板、后备人员储备机制缺陷、离岗报备流程执行漏洞等全部根源问题，针对性修订完善本项目专属人员稳定全套管理制度、薪酬激励体系、岗位绑定协议条款、人员更换标准化交接流程、后备储备人员动态更新机制；同步组织本项目全体驻场工作人员、公司管理层、人事管理专员开展人员稳定管理专项警示教育、制度再培训工作，确保同类人员稳定违约问题不再重复发生；整改完善全部管控体系后，持续主动接受采购人长期不定期人员在岗抽查、人员管控台账核查、管理制度落地情况监督检查。

5.3 驻场服务及落实保障承诺

致：新乡市平原示范区管委会财政局（征集人）

若我公司中标，我公司承诺：项目拟投入人员在框架协议期限提供驻场服务，我公司郑重承诺工程造价咨询技术措施落实到位达到委托方满意，如果落实不到位的，造成的损失由我公司承担，我们愿接受采购人和监督部门的处罚。

一、总则：驻场服务与技术保障总体核心承诺

（一）全周期固定驻场服务总承诺

框架协议完整服务有效期内，我单位为本项目组建专属固定评审团队，全部岗位工作人员按照采购人统一办公作息标准，常态化驻新乡市平原示范区管委会财政局指定办公区域开展全职驻场工作，不采取远程居家办公、间断式到场、按需临时到场等非全职驻场模式。所有派驻人员驻场工作时长、在岗考勤标准完全与财政局内部工作人员保持同步，工作日无特殊报备事由不得擅自脱岗、离岗、外出处理与本项目无关业务，法定节假日、夜间应急工作、集中批量评审攻坚阶段按照采购人工作调度要求，全员驻场加班值守，确保驻场服务全年无空档、无断档。

驻场团队全部岗位人员实行项目专属绑定管理，未经采购人出具加盖公章的书面许可文件，不得擅自抽调、调离、更换任意一名驻场工作人员，不得安排驻场人员兼职承接公司其他区域、其他单位造价咨询、工程管理项目业务，杜绝因人员调离、兼职造成驻场在岗人员数量不足、驻场工作力量缺位。驻场人员完整配置、稳定在岗是驻场服务落地的基础保障，我单位建立独立的驻场人员考勤台账、离岗报备台账、驻场服务工作记录台账，采购人可随时现场核查驻场人员在岗状态、查阅全部驻场管理台账资料，我单位无条件配合全部核查工作。

驻场服务覆盖财政投资评审全流程全部工作场景，从项目任务接收、资料收集整理、现场实地踏勘、工程量测算组价、内部三级技术复核、评审初稿编

制报送、依据采购人意见修改完善、评审终稿出具、评审档案分类装订移交、配合采购人答疑汇报、配合上级财政督查、配合项目审计核查等全部工作环节，均由驻场人员在财政局驻场办公点完成基础业务处置；仅项目现场踏勘、多方参建单位现场会商、陪同采购人赴上级部门专项汇报等外勤工作，经向采购人对接人员报备后方可外出，外勤工作完成后第一时间返回驻场办公地点继续开展常规评审工作，杜绝以外勤名义长期脱离驻场岗位。

（二）技术措施闭环落地执行总承诺

我单位针对本项目财政投资评审业务特点，搭建适配平原示范区市各类项目评审需求的完整技术管控体系，配套形成覆盖人员技术能力、软硬件设备支撑、计价标准执行、三级复核管控、疑难技术问题处置、政策更新适配、档案技术留存、成果质量校验八大维度的标准化技术落实措施。全部技术措施均形成书面标准化作业文件，发放至每一名驻场工作人员组织常态化学习，要求全体驻场人员严格遵照技术标准开展全部评审工作，确保每一项技术管控环节不简化、不省略、不降低执行标准。

建立技术措施执行全过程留痕机制，所有技术操作、复核校验、技术研判、政策适配调整等工作均留存完整书面记录、电子台账、计算底稿、复核签字记录，实现每一份评审成果、每一项造价测算工作的技术执行过程可追溯、可复核、可督查。采购人、上级财政部门、审计单位开展质量核查、技术专项检查时，我单位驻场人员可完整提供全套技术执行佐证资料，清晰说明全部技术措施落地执行情况。

实行技术措施月度自查、季度专项复盘机制，每月由项目总负责人、技术负责人、质量廉政监督员联合开展驻场团队技术标准执行自查工作，全面核查当月所有评审项目技术措施落实完整度，梳理技术执行不到位、标准简化、流程缺失等问题，形成月度技术自查整改报告报送采购人备案；每季度组织全团队技术管控复盘会议，总结季度内技术管控短板，针对性优化完善本项目专属技术保障措施，持续提升技术措施落地执行力度，杜绝同类技术执行缺陷重复发生。

（三）保障措施落实不到位追责处置总承诺

本承诺明确划分驻场服务落实不到位、技术管控措施执行缺失两类违规情形，针对每一类违规行为细化清晰、层级分明、权责对应的处置措施，所有处置方案均具备可直接落地执行条件，不存在模糊表述、无法落地的处罚条款。驻场人员个人违规、项目管理团队管控失职、公司层面保障资源供给缺失等不同层级违规行为，分别设置差异化追责、整改、处罚措施，做到责任到人、追责到底。

若出现驻场人员脱岗离岗、驻场在岗人员配置不足、驻场服务断档、技术措施简化省略、三级复核流程缺失、计价标准错用、评审成果存在技术质量缺陷、软硬件技术保障设备缺失故障未及时更换维修等各类保障措施落实不到位问题，我单位第一时间启动内部整改程序，同步主动向采购人提交书面违规情况说明、整改实施方案、整改完成时限承诺，严格按照采购人监督要求完成全部整改工作，同时落实内部对应追责处罚措施。

采购人有权根据违规情节轻重，单独或合并执行采购文件、框架协议及本承诺约定的外部处置措施，包括限期整改、扣除对应服务费用、暂停新增评审项目委托、终止框架协议、列入政府采购不良供应商黑名单、全额赔偿各类经济及工作损失等，我单位完全认可采购人全部处置决定，不提出任何异议、抗辩、索赔诉求。

二、全周期驻场服务标准化落地保障措施

（一）足额固定驻场人员配置保障措施

驻场专属团队完整定岗配置标准：为保障驻场服务力量充足稳定，我单位足额配置全套专职驻场岗位人员，所有人员全部全职驻场，岗位配置如下：项目总负责人（一级造价工程师，多年财政评审统筹管理经验，专职驻场对接财政局分管领导、评审科室负责人）；技术负责人（一级造价工程师，精通评审技术管控）；专业造价评审专员；现场外勤踏勘专职人员；档案专职管理员；质量与廉政监督员。全部岗位人员一经派驻驻场，框架协议周期内固定对应岗位，无采购人书面许可不更换、不抽调、不调岗。

驻场人员上岗备案保障措施：所有驻场人员正式驻场办公前，我单位将全套人员备案资料完整报送采购人存档，备案资料包含身份证复印件、造价工程师执业资格证书、注册证书、职称证明、社保缴纳证明、劳动合同复印件、项目专属驻场服务绑定协议、个人驻场纪律承诺书、廉政从业承诺书、个人从业履历证明等全套资料，采购人留存备案资料作为核查驻场人员合规在岗的核心依据。若经采购人书面许可发生人员更换，新替换人员全套备案资料必须在到岗 3 个工作日内报送采购人重新备案，替换人员资质、从业经验、专业能力标准不低于离岗人员，采购人有权否决资质不达标的替换人员，我单位限期重新筛选合格人员完成备案。

后备驻场人员兜底补充保障措施：为应对驻场人员短期病假、事假、突发离职等特殊情况，避免驻场在岗人员数量不足造成驻场服务断档，我单位建立本项目专属后备储备人员库，常备持有造价工程师证书、具备财政投资评审经验的专业人员，分专业储备待命。后备人员每季度参与本项目专项业务培训，全面熟悉平原示范区财政评审政策、本地计价定额、采购人评审成果标准、驻场办公管理要求；后备人员全年 24 小时通讯畅通，接到调度指令后城区 1 小时内抵达财政局驻场办公点完成顶岗，仅短期顶岗（不超过 3 个工作日）提前 1 个工作日向采购人报备人员信息、顶岗周期；如需后备人员长期替换驻场岗位，必须提前向采购人提交人员更换书面申请，取得采购人书面许可后方可长期顶岗，杜绝以长期顶岗方式变相私自更换原有驻场人员。

（二）驻场人员全流程在岗考勤管理保障措施

同步化驻场考勤标准落实措施：全体驻场工作人员严格执行新乡市平原示范区管委会财政局统一上下班作息时间，工作日按时到岗签到、离岗签退，我单位设置项目内部双人考勤管控机制，由项目总负责人与质量廉政监督员每日共同登记《驻场人员每日在岗考勤台账》，台账完整记录当日所有驻场人员出勤、迟到、早退、临时外出、请假、顶岗人员在岗情况。每周五完成本周考勤台账整理汇总，加盖我单位项目专用章后报送采购人评审科室留存备查；采购人可随时突击现场核查驻场人员实际在岗人数、在岗状态，现场核对每日考勤

台账记录，若台账记录与现场实际在岗情况不符，直接认定为驻场服务落实不到位违规行为。

分级离岗报备管控措施：严格区分临时短时间外出、短期请假、中长期离岗、离职调离四类场景，建立标准化分级离岗报备流程，所有离岗、外出行为必须完成对应报备手续，无报备私自脱岗一律按违规处置。第一，临时外出（单次外出时长不超过 4 小时，外勤踏勘、对接参建单位、资料交接等）：工作人员提前向项目总负责人报备外出事由、外出起止时间、联络方式，同时口头同步告知财政局对接工作人员，外出完成后第一时间返回驻场办公地点，当日台账完整记录外出信息；第二，短期请假（单次 1-3 个工作日）：工作人员提前 2 个工作日提交书面请假申请，写明请假事由、起止时间、离岗期间未办结项目工作交接方案、顶岗后备人员信息，经项目总负责人内部审核签字后报送采购人书面报备，采购人可根据当期评审工作繁忙程度否决请假申请，工作人员必须取消请假正常驻场履职；第三，中长期离岗（单次超过 3 个工作日，最长不超过 15 个工作日）：工作人员至少提前 5 个工作日提交书面中长期离岗申请，配套提交完整未办结项目移交台账、阶段性评审工作保障方案、后备顶岗人员全套资质资料，经我单位公司管理层审核签字后正式报送采购人审批，取得采购人书面离岗许可后方可离岗；第四，工作人员因重大疾病、家庭重大变故需离岗超过 15 个工作日或计划离职调离驻场岗位，我单位 3 个工作日内向采购人书面告知相关情况，同步提交完整人员更换申请全套资料、双人并行过渡期交接方案，待采购人书面许可人员更换后，方可安排离岗人员办理离岗手续，绝不允许未完成采购人审批流程私自长期离岗、离职。

集中攻坚阶段驻场强化保障措施：每年度财政决算集中上报、预算编制集中审核、专项资金申报核查、历年存量项目造价清查、上级财政专项督查迎检等阶段性高强度评审攻坚周期内，我单位进一步收紧驻场考勤管控标准，无重大特殊事由不得批准任何驻场人员请假离岗，全体驻场人员全员在岗；若批量评审任务工作量超出现有驻场人员承载能力，立即调度后备储备人员全部到场驻场支援，全体驻场人员、支援后备人员同步加班驻场，取消休息日、节假日

休息，保障集中攻坚阶段驻场人员力量充足，按期完成批量评审任务。

（三）驻场办公软硬件资源配套保障措施

驻场办公硬件设备全额自行配套保障措施：为保障驻场人员在财政局驻场办公点正常开展评审工作，本项目全部驻场办公硬件设备均由我单位全额出资采购、维护、升级、更换，不向采购人申请任何设备购置、维修、耗材经费。驻场办公配套硬件包含足量高性能台式办公电脑、便携式笔记本电脑、彩色激光打印机、高速扫描仪、工程专用测距测绘仪器、高清拍照摄像设备、加密大容量移动硬盘、专用档案文件存储铁皮柜、办公桌椅、文件装订机、碎纸机等全套办公设备；所有硬件设备日常清洁、定期检修、故障维修、老旧设备更换工作全部由我单位自行负责，设备出现故障后 24 小时内完成维修或全新设备替换，杜绝因硬件设备故障缺失造成驻场人员无法正常开展评审工作、驻场服务停滞。

正版专业造价软件技术配套保障措施：全套正版合规工程造价计价软件、工程量算量软件、图纸识图软件、电子档案管理软件，配套完整河南省、新乡市现行定额库、材料价格信息库、各类工程取费标准模板，全部软件安装至驻场办公电脑、外勤便携式笔记本电脑中；每季度安排驻场技术负责人完成软件版本更新、定额库升级、造价信息价同步更新工作，确保驻场人员开展各类项目造价测算、评审成果编制时，使用最新、合规、完整的计价软件资源，杜绝使用盗版软件、老旧过期定额库造成评审成果计价标准错误、技术质量缺陷。

驻场办公耗材持续供给保障措施：驻场办公所需全部打印纸张、打印墨水碳粉、档案装订装订条、档案标签、签字笔、文件夹、档案袋、便利贴、印章印泥等全部办公耗材，均由我单位定期足额配送至财政局驻场办公点，建立耗材库存台账，每周核查耗材库存余量，库存不足时 24 小时内补充配送到位，保障驻场人员日常打印、资料装订、档案整理工作不间断，不出现耗材短缺导致驻场评审工作停滞的情况。

（四）驻场人员服务纪律与服务态度保障措施

驻场办公内部纪律落地措施：全体驻场工作人员严格遵守新乡市平原示范

区管委会财政局全部内部办公管理规章制度，服从财政局工作人员日常统一管理，严格执行办公区域出入管理、会客登记管理、会议管理、涉密文件管理、公共办公区域环境卫生管理全部要求。驻场工作时间内不得擅自串岗闲聊、不处理与本项目财政评审无关的外部业务、不长时间使用手机娱乐、不消极怠工拖延评审工作进度；参加财政局组织的评审工作调度会、政策培训、廉政学习、专项督查部署会议时，全体驻场人员准时到场参会，认真记录会议全部工作部署要求，会后第一时间落实会议安排的各项评审工作任务，每日向采购人同步反馈会议任务落实进度。

标准化服务态度管控措施：我单位制定本项目驻场人员统一服务行为规范，组织全体驻场人员常态化学习执行。驻场人员对待财政局所有科室工作人员、各项目建设、施工、监理、设计等参建单位工作人员，全程保持礼貌谦和、专业耐心的服务态度，细致接收采购人提出的工作调整要求、成果整改意见、造价政策业务问询，清晰、有条理地为采购人答疑解惑；评审工作中与参建单位出现计价争议分歧时，驻场人员坚守客观公正评审立场，优先配合财政局工作人员做好多方沟通协调工作，不与任何单位人员发生言语争执、冲突，不发表与财政资金管控导向相悖的不当言论，全力维护新乡市平原示范区管委会财政局对外工作形象。

三、全链条财政评审专业技术措施落地保障措施

（一）驻场人员专业技术能力长效保障措施

驻场人员岗前专项技术培训措施：所有人员正式进驻财政局开展驻场工作前，必须完成本项目全套专项技术岗前培训，培训内容包含《财政投资评审管理规定》、河南省及新乡市现行各类工程计价定额、平原示范区财政局评审内部操作细则、本地市政、房建、水利、园林、乡村零星工程评审实操要点、评审成果统一编制模板、内部三级复核标准化流程、项目疑难计价争议处置技术方案、涉密评审资料技术归档标准等全部专项技术内容。培训完成后组织专业技术实操考核，考核合格后方可上岗驻场；考核不合格人员不得进驻驻场办公，我单位重新筛选、培训考核合格人员派驻驻场，杜绝专业技术能力不达标的人

员驻场开展评审工作，从源头规避技术措施执行缺失问题。

季度常态化技术更新培训措施：每季度组织全体驻场团队开展财政评审专业技术更新专题培训，及时学习国家、河南省、新乡市最新出台的工程造价计价政策、定额调整文件、财政投资评审管理新规、工程取费新标准、材料价格调整机制；针对示范区当年新增重点项目类型（如乡村振兴配套基建、污水处理工程、园区智慧化配套项目等）开展专项技术案例教学，梳理同类项目过往评审技术难点、争议处置方案、计价易错点，形成培训课件发放至每一名驻场人员；培训完成后组织全员技术交流研讨，驻场人员分享日常评审工作中遇到的各类技术疑难问题，由两名专职技术负责人统一梳理标准化处置技术方案，形成《本项目评审技术疑难问题处置手册》，驻场人员随时查阅参考，统一全团队技术执行标准，避免不同驻场人员采用差异化计价标准、技术处置方式造成评审成果质量参差不齐。

驻场人员技术能力动态考核措施：每月结合当月完成评审项目技术质量情况，对每一名驻场造价专员开展专业技术能力月度考核，考核指标包含定额套用准确率、工程量计算精准度、材料价格取定合规性、三级复核流程执行完整度、评审成果错漏问题数量、技术疑难问题处置合理性等核心维度；月度技术考核结果直接与驻场人员月度绩效薪酬、年度稳定驻场专项奖励挂钩；连续两个月技术考核不合格的驻场人员，我单位安排技术负责人专项技术辅导，为期 1 个月，辅导期满后再次开展技术考核；若辅导后考核仍不合格，立即启动人员更换申请流程报送采购人审批，绝不允许专业技术长期不达标的人员持续驻场开展评审工作。

（二）评审全流程标准化技术管控闭环措施

项目任务接收阶段技术前置梳理措施：驻场人员每接收采购人下达的任意一项财政投资评审任务后，第一时间由对应专业造价专员完成项目评审技术前置梳理工作，梳理内容包含项目立项批复、可研、图纸、合同、签证等全套技术资料完整度核查、项目工程类型专业划分、适用计价定额与取费标准确认、项目评审技术重难点预判、资料缺失或图纸模糊带来的计价技术风险梳理，形

成《项目评审技术前置分析单》报送采购人对接人员确认，提前规避因资料缺失、计价标准模糊引发的后续评审技术争议，从任务源头落实技术管控措施。

现场踏勘技术核查标准化措施：驻场外勤人员、专业造价专员赴项目现场开展实地踏勘、工程量实测、隐蔽工程核查工作时，严格执行标准化现场技术核查流程，携带全套测绘仪器、完整施工图纸、现场记录台账、高清摄像拍照设备；现场逐项核对施工实际内容与施工图纸、变更签证一致性，实测现场实体工程量，核验主材品牌、规格、型号、数量，完整记录现场与图纸存在差异、签证内容与现场不符、隐蔽工程无法直观核实等全部技术问题；全程拍摄标注清晰项目名称、踏勘日期、核查部位的现场影像资料，踏勘工作完成当日整理出具《项目现场踏勘技术核查报告》，附全套现场影像佐证资料报送采购人，报告完整列明现场实测数据、图纸差异、技术争议问题及配套技术处置建议，为采购人评审决策提供完整、客观的现场技术依据。

造价测算编制标准化技术管控措施：驻场造价专员开展工程量计算、定额组价、材料价格取定、取费汇总等造价测算工作时，严格遵循统一技术标准，全部工程量计算编制清晰、无跳步、可完整复核的纸质、电子双版本计算底稿，底稿完整标注计算依据、图纸页码、变更签证编号、材料价格信息来源；定额套用严格区分工程专业、施工工艺，杜绝错套、高套、漏套定额子目；材料价格优先采用新乡市当期造价信息价，无信息价的主材完整留存市场询价记录、认价单、多方价格对比测算表，不主观随意确定材料价格；全部取费严格按照项目对应工程类别、现行计价文件标准执行，不随意调整取费费率、增减取费项目；造价测算初稿编制完成后，造价专员先行完成个人自审，完整修正自审发现的全部计算、计价技术错误，留存自审修改记录，方可移交技术负责人开展复审工作。

内部三级复核刚性落地技术措施：本项目所有评审项目必须严格执行“造价专员自审→技术负责人复审→项目总负责人终审”三级独立复核制度，三级复核人员权责完全分离，造价专员不得复核自身编制的测算成果，每一级复核均设置标准化复核核查清单，逐项核对造价测算全部技术内容，复核过程中发

现任意技术质量缺陷，立即退回前序岗位全面整改，整改完成后重新完整走完全部三级复核流程，任意一级复核未签字确认合格的评审成果，一律不得作为评审初稿报送采购人，刚性杜绝未完成完整内部技术复核的半成品成果交付采购人，从技术复核环节严控评审成果质量。三级复核全部留存书面复核记录，清晰标注复核发现问题、整改完成情况、复核人员签字确认，全套复核记录作为项目核心技术档案完整归档留存。

依据采购人意见成果修改技术管控措施：评审初稿报送采购人后，采购人提出工程量修正、材料价格调整、取费标准修改、评审说明补充、计价争议重新测算、成果格式调整等各类修改要求，驻场人员无条件无偿完成全部修改工作，严格遵循统一修改技术标准；修改过程中完整留存修改前、修改后两套完整造价测算底稿、评审成果文件，编制《评审成果修改技术对比说明》，清晰列明每一处修改内容、修改技术依据、调整前后造价数据，修改完成后重新走完完整三级内部复核流程，复核合格后将修订版成果、修改对比说明一并报送采购人复核，直至采购人确认评审成果全部技术内容符合工作要求，方可定稿出具正式评审报告。

（三）项目档案技术标准化留存与核查配合措施

评审全套资料技术分类归档措施：每一个财政投资评审项目全部评审工作办结、正式评审报告出具完成后，驻场专职档案管理员严格按照新乡市平原示范区管委会财政局财政投资评审档案统一技术归档标准，对项目全套纸质资料、电子技术文件分类、排序、编码、装订、备份存储。纸质资料去除全部金属装订物，粘贴标准化档案标签，编制卷内完整资料目录，按统一顺序装订成册；电子技术文件按照“项目编号 - 项目名称”建立独立加密档案总文件夹，内部细分图纸文件、合同签证文件、市场询价资料、造价计算底稿、三级复核记录、评审初稿、修改对比资料、正式评审报告、现场踏勘影像资料八大子文件夹分类存储；纸质档案、加密电子档案同步移交财政局档案管理科室存档，同时我单位对全部电子技术档案执行本地硬盘、加密移动硬盘异地双备份管理，服务周期结束后全部电子档案持续留存不少于 5 年。

各类核查工作技术资料完整配合措施：服务周期内采购人、上级财政部门、审计机关、纪检监察单位开展项目质量抽查、专项技术督查、竣工项目审计核查工作时，驻场人员全程在岗配合全部技术核查工作，第一时间完整提供对应项目全套技术佐证资料，包含全套造价计算底稿、三级复核签字记录、现场踏勘影像与核查报告、市场询价台账、图纸合同签证全套资料、历次成果修改技术对比说明、项目技术前置分析单等全部技术档案；逐条配合核查人员核对项目造价全部数据，清晰完整解释每一项造价数据计算技术依据、评审全流程技术操作过程，针对核查指出的造价技术问题，无偿配合采购人重新开展造价复核测算、出具技术整改测算报告，全程不推诿、不拒绝技术核查配合工作，不收取任何核查配套技术服务费用。

（四）疑难计价争议专项技术研判保障措施

疑难技术问题前置研判机制：评审工作推进过程中，驻场人员遇到国家、省市计价政策模糊、图纸设计不清晰、隐蔽工程无法现场核实、多方参建单位对造价存在重大分歧、特殊新型工程无对应定额子目、财政资金管控特殊计价要求不明确等各类技术疑难卡点问题，严禁驻场人员主观自行判定计价方案、绕过技术争议直接出具评审成果；必须第一时间完整整理《项目技术疑难问题研判申请单》，配套附上完整图纸、签证、询价、现场影像等佐证资料，同步梳理 2 至 3 套具备可行性的技术处置测算方案，报送采购人共同开展技术研判，严格按照采购人最终确认的技术处置意见开展后续造价测算工作，全过程为采购人分担技术问题梳理、方案测算工作，切实为采购人解决评审技术难点问题。

外部行业专家技术支撑兜底措施：针对超大型复杂市政、水利、综合园区项目、新型专业配套工程等常规驻场技术团队难以独立研判的重大造价技术疑难问题，我单位依托公司内部储备的资深造价行业专家资源，无偿安排行业专家到场驻场，配合采购人开展专项技术研判工作，出具专业、客观的技术测算报告、计价争议处置专业意见，为采购人重大项目投资管控决策提供权威技术支撑，不向采购人收取任何专家技术咨询、研判服务费用。

四、驻场服务、技术保障措施落实不到位完整追责处置承诺

（一）驻场服务落实不到位违规情形及内部处置措施

驻场服务违规完整认定清单，出现以下任意情形均认定为驻场服务保障措施落实不到位：一是框架协议周期内未足额配置固定驻场人员、擅自抽调调离驻场人员、未经采购人书面许可私自更换驻场工作人员；二是驻场人员无报备私自脱岗、长期不在驻场办公地点履职、考勤台账记录虚假、缺失，不配合采购人现场驻场在岗核查；三是集中评审攻坚阶段驻场人员力量不足，未及时调度后备人员驻场支援，造成批量评审任务进度滞后；四是驻场办公硬件设备、正版造价软件、办公耗材配套缺失、故障损坏后未按时完成维修更换、补充配送，导致驻场评审工作停滞；五是驻场人员不遵守财政局内部办公纪律、服务态度恶劣，与财政局工作人员、参建单位发生争执冲突，多次收到采购人服务投诉；六是驻场人员离岗未完成分级报备流程，中长期离岗、离职调离未向采购人提交人员更换申请、未取得采购人书面许可私自离岗；七是双人并行人员更换过渡期不足 15 个工作日，未完成完整工作交接即允许离岗人员离岗，造成项目工作、技术资料交接断层；八是后备储备人员库人员数量不足、专业能力不达标，无法及时调度顶岗兜底，出现驻场人员缺口后驻场服务断档；九是其他所有破坏常态化全职驻场机制、驻场配套保障资源供给缺失的各类行为。

驻场服务违规分层级内部追责处置措施：第一层级，驻场工作人员个人违规处置：出现私自脱岗、离岗未报备、服务态度违规、月度技术考核不合格、简化评审技术流程等个人违规行为，我单位第一时间对涉事人员开展内部约谈警示，责令提交书面整改检讨；扣除当月全部绩效薪酬，取消当年稳定驻场专项奖励；违规行为重复发生 2 次及以上，立即启动人员更换申请报送采购人审批，完成人员替换。第二层级，项目管理团队管控失职处置：项目总负责人、技术负责人未落实驻场考勤管控、人员离岗报备管理、月度技术自查、驻场资源配套保障等管理职责，造成团队多次出现驻场服务违规问题，对项目总负责人、技术负责人开展公司层面专项约谈，扣除季度全部管理绩效，限期完善驻场管理制度并报送采购人复核；管控失职问题情节严重的，更换项目管理负责

人并向采购人书面报备。第三层级，公司层面资源供给缺失处置：因公司未足额采购驻场硬件设备、正版造价软件、办公耗材，未足额储备后备驻场人员，造成驻场工作停滞，由公司管理层承担全部管理责任，限期全额补足配套资源，组织全公司造价管理部门开展驻场保障资源供给专项整改，形成整改报告报送采购人留存。

（二）专业技术措施落实不到位违规情形及内部处置措施

技术管控违规完整认定清单，出现以下任意情形均认定为评审技术保障措施落实不到位：一是驻场人员岗前、季度技术培训未参与，专业技术考核不合格仍驻场开展评审工作；二是项目任务接收未完成技术前置梳理，现场踏勘未执行标准化技术核查流程，无完整现场影像、踏勘核查报告；三是造价测算无完整可复核计算底稿，定额错套漏套、材料价格随意取定、取费标准错误，存在明显造价测算技术缺陷；四是内部三级复核流程简化、省略，未完成全部复核流程即报送评审初稿，三级复核无完整签字记录、整改留存资料；五是根据采购人意见修改成果时，未重新走完三级复核流程，未编制修改技术对比说明；六是项目评审档案未按照财政局统一标准分类、加密备份归档，技术资料缺失、台账记录不完整；七是各类核查、审计工作不配合提供全套技术佐证资料，无法清晰解释造价技术依据；八是遇到计价技术疑难问题自行主观判定处置方案，未向采购人提交多套技术研判方案共同会商；九是未建立月度技术自查、季度技术复盘机制，同类技术质量缺陷重复多次出现；十是其他所有简化、省略、降低财政评审标准化技术管控流程与执行标准的行为。

技术管控违规分层级内部追责处置措施：第一层级，驻场造价专员个人技术违规处置：造价专员编制测算成果出现错算漏算、定额错套、未执行三级复核、疑难问题私自判定等技术违规，责令当日内完成全部造价技术整改，提交书面技术整改复盘说明；扣除当月全部技术绩效薪酬，安排一对一专项技术辅导；同一类技术违规重复出现 2 次及以上，立即启动人员更换流程报送采购人审批。第二层级，技术负责人技术管控失职处置：技术负责人未严格执行复审管控、未组织季度技术培训、未完成月度技术自查、同类技术缺陷反复发生，

对技术负责人扣除季度全部技术管理绩效，限期完善技术管控流程、组织全员技术整改培训，整改方案报送采购人审核；情节严重造成重大评审质量事故的，更换项目技术负责人并向采购人书面报备。第三层级，项目总负责人总体管控失职处置：项目总负责人未统筹落实全链条技术保障措施，未定期向采购人报送技术自查整改报告，评审项目批量出现技术质量缺陷，对项目总负责人开展公司管理层专项约谈，扣除年度全部项目管理奖励，全面修订本项目驻场技术保障管理制度，组织全团队完成专项技术警示教育整改，整改验收合格后方可继续承接采购人评审任务。

（三）违规后采购人外部处置措施自愿全部接受承诺

若我单位及驻场工作人员出现上述驻场服务、技术保障措施落实不到位任意一类违规行为，我单位自愿完全服从新乡市平原示范区管委会财政局全部外部处置决定，采购人可根据违规情节轻重、造成工作损失大小，单独或合并执行以下全部处置措施，我单位无任何异议、不提出任何抗辩、索赔诉求：

书面限期整改处置：采购人向我单位出具加盖公章的正式书面整改通知书，清晰列明违规具体问题、整改标准、完整整改时限要求；我单位在规定时限内完成驻场管理、技术管控体系全部整改工作，整改完成后向采购人提交完整整改复盘报告、更新完善后的驻场服务管理制度、全流程技术管控标准化作业文件、全部整改佐证台账资料，主动配合采购人完成整改验收，直至采购人确认整改全部合格；若逾期未完成整改或整改验收不合格，采购人可叠加执行后续各类加重处置措施。

扣除框架协议服务费用处置：采购人根据违规情节轻重、违规造成的评审工作延误、财政资金管控风险、重复整改增加的工作成本，自主确定对应服务费用扣除比例、扣除金额，我单位完全认可费用扣除结果，按期配合完成服务费结算扣除，不就扣除事宜提出异议、申诉。

暂停新增评审项目委托处置：采购人暂停向我单位委托新的财政投资评审项目，暂停委托周期由采购人自主确定；暂停委托期间，我单位仅可完成存量未办结评审项目，不得承接任何新增评审任务，直至我单位完成全部违规整改

工作并通过采购人整改验收合格后，采购人再恢复新增评审项目委托。

单方面终止框架协议处置：若违规行为情节严重，造成重大评审质量事故、大规模驻场服务长期断档、严重损害示范区财政资金管控工作秩序，采购人有权单方面解除、终止本项目框架协议；我单位在采购人规定时限内立即停止全部驻场评审服务工作，完整梳理全部未办结评审项目台账、全套纸质及电子技术档案、评审计算底稿、各类工作交接资料，与采购人指定工作人员逐项完成完整移交工作，移交过程产生的全部成本、工作延误损失、财政资金管控风险损失均由我单位自行全额承担。

列入政府采购不良供应商黑名单处置：采购人将我单位列入新乡市平原示范区政府采购供应商不良行为黑名单，限制我单位参与示范区后续全部财政投资评审、工程管理、造价咨询类政府采购项目，限制参与周期由采购人自主确定。

全额赔偿各类经济及工作损失处置：若因驻场服务缺位、技术管控措施落实缺失，造成财政局财政投资评审工作整体延误、评审成果返工重复测算、上级财政督查、审计核查产生额外工作成本、财政资金拨付滞后、示范区财政管控工作名誉损失、经济损失等各类损失，全部损失金额由我单位全额承担赔偿责任，在采购人规定时限内足额完成全部损失赔付工作。

叠加移交相关部门调查处置：若违规行为同时伴随工作人员廉政违规、涉密评审技术资料泄露、重大造价评审弄虚作假等叠加违规违法问题，我单位自愿配合财政局移交纪检监察、行业造价主管、司法相关部门开展全面调查取证工作，承担全部对应的行业行政处罚、法律责任。

（四）违规整改长效保障承诺

一旦发生驻场服务、技术保障落实不到位的违规行为，我单位在严格按照采购人要求完成限期整改、落实内部分层级追责处罚之外，主动开展公司内部全维度深度复盘自查工作，全面深挖违规问题背后的内部管理漏洞、驻场人员考核管控短板、技术管控流程执行漏洞、驻场软硬件资源供给保障缺陷、后备驻场人员储备机制不足等全部根源性问题；针对性修订完善本项目专属全套驻

场服务管理制度、全链条评审技术标准化管控作业文件、驻场人员薪酬激励与考核体系、人员更换标准化交接流程、后备驻场人员动态更新储备机制；同步组织本项目全体驻场工作人员、公司造价管理、人事管理、项目管理全部相关工作人员开展驻场管理、技术管控专项警示教育、制度再培训工作，确保同类驻场服务、技术管控违规问题不再重复发生；整改完善全部管控体系后，持续主动接受采购人长期不定期驻场在岗突击抽查、月度技术管控台账核查、管理制度落地执行情况常态化监督检查。

5.4 加急用章及高效服务承诺

致：新乡市平原示范区管委会财政局（征集人）

若我公司中标，我公司承诺：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；

一、总则：加急用章与高效服务总体核心承诺

（一）24 小时全天候加急用章、限时送达总承诺

框架协议完整服务有效期内，无论工作日正常上班时段、工作日夜间、周六周日休息日、元旦、春节、清明、劳动、端午、中秋、国庆全部法定节假日，只要采购人因评审成果文件差错整改、项目紧急上报、资金拨付前置审核、上级财政突击督查、工程紧急招标、突发审计核查、存量项目纠错补正等任意紧急事由，提出评审报告、造价审核成果、评审台账、情况说明、整改报告、各类配套佐证资料加盖我单位公章需求，我单位严格执行24 小时内完成公章加盖并将全套盖章完整纸质文件送达采购人指定办公地点的刚性承诺，不以公章管理人员下班、放假、异地、公司办公场地关闭、人员调休、内部审批流程繁琐、外勤车辆调配困难、文件打印装订耗时等任何内部理由拖延用章、拖延文件送达，全面保障采购人各类紧急财政工作节点不受公章流转、资料送达滞后影响。

本承诺覆盖全部需加盖公章的项目文件类型，无任何文件类型豁免、无场景例外。包含但不限于：各类工程概算、预算、招标控制价、工程结算、竣工

财务决算正式评审报告；评审成果整改修正版报告、差错纠错补充说明；项目造价测算对比专项报告、争议问题处置意见书；历年存量项目复核补审报告；配合上级督查、审计工作出具的专项情况说明、问题整改台账；框架协议履约配套服务资料、人员驻场服务承诺书、质量保障文件；各类向财政局报送的书面工作请示、工作汇报、阶段性工作总结；建设项目造价复核确认单、多方会商确认文件；其他经采购人要求加盖我单位公章的财政投资评审配套纸质文件。无论文件篇幅长短、成套资料份数多少、紧急程度高低，均统一执行 24 小时用章送达标准，不区分文件类型、不设置加急门槛、不额外收取加急用章、文件打印装订、外勤送达任何加急服务费用。

完整闭环用章送达时限界定标准，严格以采购人正式提出用章需求的时间作为 24 小时计时起始节点，采购人可通过书面工作通知单、工作对接专项微信沟通群、对接专员电话、现场当面告知四种任意渠道发起加急用章申请，计时从采购人发起需求并完整提供待盖章电子版文件 / 纸质原稿之时即刻起算。24 小时完整周期内，依次完成文件内部合规审核、全套纸质文件打印、规范装订、公司公章加盖、文件密封打包、外勤专人专车配送至新乡市平原示范区管委会财政局指定办公区域全套流程，全部流程办结并将盖章完整全套纸质文件交付财政局对接工作人员签收确认，全程严格管控各环节耗时，预留充足冗余时间应对打印装订、外勤路途、现场签收各类突发情况，确保绝不超出 24 小时。

（二）全流程高效配套服务总体承诺

我单位以采购人财政投资评审工作提速增效为核心目标，围绕任务接收、资料收集、现场踏勘、造价测算、内部复核、成果编制、问题整改、资料报送、答疑配合、迎检审计配套全业务链条，建立一整套标准化高效服务工作机制，配套专项提速管控措施、人员保障措施、软硬件支撑措施、应急处置措施，压缩各环节常规办理时限，针对紧急评审任务进一步压缩作业周期，全面减少采购人等待周期，降低采购人资料整理、多方沟通、成果修改、配套资料准备的事务性工作压力，最大化提升财政投资评审整体工作运转效率。

建立紧急任务分级响应机制，按照采购人需求紧急程度划分为一级特急任务、二级加急任务、三级常规任务，针对不同等级任务匹配差异化人员调配、作业优先级、资源倾斜、时限压缩保障方案。一级特急任务对应上级财政限时上报、大额资金紧急拨付、突发审计督查、重大项目紧急招标等场景，所有内部工作流程全部优先处理，暂停同期非紧急常规评审任务，集中全部人力、软硬件资源保障特急任务优先办结；二级加急任务对应常规整改纠错、阶段性集中上报、项目批量评审等场景，适度压缩内部复核、成果编制周期，优先安排驻场专职人员推进；三级常规任务严格按照采购文件、框架协议约定标准时限办结，同步持续优化流程缩短基础办理时长。分级响应机制同步配套书面分级判定标准、内部流转优先级管控台账，实现紧急任务快速识别、资源快速倾斜、进度全程可控。

实行全流程主动前置服务、主动汇报、主动配套机制，变被动等待采购人下达工作指令为主动预判评审工作需求，主动前置梳理项目评审所需全套资料清单、主动预判造价测算技术难点、主动提前编制配套汇报、佐证资料、主动每日向采购人同步评审工作进度、主动根据阶段性财政工作节点提前完成批量项目评审成果编制、主动预判成果文件差错风险提前开展内部多轮校核，从源头减少成果差错整改、紧急补报文件、反复修改成果等情况发生，从根源降低采购人加急用章、紧急报送文件的频次，同步持续提升整体评审服务效率。

（三）保障措施落实不到位追责处置总承诺

本承诺明确划分加急用章送达保障落实不到位、全流程高效配套服务落实不到位两大类违规情形，针对每一类违规行为细化清晰、层级分明、权责对应的内部追责处置措施与采购人外部处置措施，所有处置方案均具备可直接落地执行条件，不存在模糊表述、无法落地的处罚条款。区分公章管理人员、驻场评审专员、项目技术负责人、项目总负责人、公司行政公章管理部门、公司管理层不同岗位人员管控失职责任，做到责任精准到人、追责完整闭环。

若出现加急用章、文件送达超出 24 小时时限、加急文件内部流转拖沓、公章管理人员失联、外勤送达人员调配不及时、文件打印装订配套保障缺失、

高效评审配套提速措施未落地、紧急任务未优先处置、成果文件频繁出现差错造成重复加急用章等各类保障措施落实不到位问题，我单位第一时间启动内部紧急整改程序，同步主动向采购人提交书面违规情况说明、专项整改实施方案、整改完成时限承诺，严格按照采购人监督要求完成全部整改工作，同时落实内部对应分层级追责处罚措施。

采购人有权根据违规情节轻重，单独或合并执行采购文件、框架协议及本承诺约定的外部处置措施，包含限期整改、扣除对应服务费用、暂停新增评审项目委托、终止框架协议、列入政府采购不良供应商黑名单、全额赔偿各类经济及工作损失等，我单位完全认可采购人全部处置决定，不提出任何异议、抗辩、索赔诉求。

二、24 小时加急用章标准化全闭环落地保障措施

（一）全天候公章管理人力保障措施

专职公章管理岗位 24 小时在岗待命配置：我单位设置专职公司公章管理人员，实行两班轮换 24 小时不间断值守制度，不存在公章管理人员下班断档、休息日、节假日无人看管公章的情况。第一班次值守时间为每日早 8 时至晚 20 时，覆盖全部常规工作日办公时段；第二班次值守时间为每日晚 20 时至次日早 8 时，覆盖夜间、全部休息日、法定节假日全时段。两名公章管理人员全部留存 24 小时畅通联系电话、微信联络渠道，手机全程保持开机、音量调至最大、消息实时提醒，杜绝静音、关机、漏接采购人及我方内部对接人员加急用章联络信息。两名公章管理人员均完整掌握本项目全部评审文件盖章规范要求、财政局文件报送格式标准、盖章位置规范、成套资料份数要求，能够独立完成待盖章文件合规快速初审、规范加盖公章、盖章后文件清点核对工作，无需额外协调其他人员，缩短内部盖章前置处置时长。

公章管理人员轮换交接标准化管控措施：每日早晚班次交接时，两名公章管理人员填写《公章值守交接班台账》，台账完整记录当前待处理加急用章申请清单、采购人需求紧急等级、待盖章文件存储位置、已完成盖章待配送文件明细、外勤配送车辆调度状态、联络重点事项等全部关键信息，交接双方现场

核对台账全部内容无误后共同签字确认，杜绝因人员交接疏漏造成加急用章需求遗漏、文件丢失、配送延误等问题。休息日、法定节假日前一日，额外增加一次专项交接复核流程，项目总负责人到场协同核对全部待办用章需求、公章存放安全、外勤配送保障资源储备情况，确保节假日期间公章值守、加急用章流程完整顺畅。

公章管理人员应急替补兜底保障措施：为应对两名专职公章管理人员突发疾病、临时重大家庭变故、通讯设备故障失联等极端特殊情况，我单位设置 3 名公司行政部门后备替补公章管理人员，后备人员全部完成公章管理规范、本项目文件盖章标准专项培训，熟练掌握全套加急用章内部处置流程，留存 24 小时全天候畅通联络方式。一旦专职公章管理人员无法正常履职，项目总负责人可第一时间调度后备替补人员接管公章值守、加急文件盖章工作，替补人员接到调度指令后，城区范围内 1 小时内抵达公章存放办公场地，立即接手全部待办加急用章业务，杜绝因公章管理人员临时缺位造成加急用章流程停滞、超出 24 小时送达时限。

（二）加急用章内部快速审批、文件校核前置保障措施

简化本项目加急文件内部盖章审批流程，建立专项绿色通道：针对新乡市平原示范区管委会财政局本项目所有财政投资评审配套文件，单独设立加急用章内部审批绿色通道，剥离常规商务合同、其他外部项目文件多层级繁琐审批环节，大幅压缩内部审批耗时。采购人发起加急用章需求后，我方驻场对接专员直接将待盖章电子版文件同步推送至公章值守管理人员与项目总负责人，仅需项目总负责人单人完成文件合规性、成果完整性、数据准确性快速校核签字确认，即可直接启动公章加盖流程，无需上报公司总经理、财务、行政多部门逐层审批，内部审批整体耗时严格控制在 30 分钟以内，从审批流程层面消除加急用章内部流转拖沓延误风险。

盖章前多层级文件校核机制，从源头杜绝盖章后文件差错、重复加急用章：为避免因成果文件存在数据错漏、格式不符合财政局报送标准、资料缺项漏页、签字盖章位置不规范等问题，文件加盖公章后需要重新修改、二次加急盖章报

送，造成采购人重复等待、浪费财政工作时间，我单位建立盖章前三级快速校核机制。第一级校核由驻场编制该成果文件的造价专员完成，全面核对工程量、定额、造价数据、项目基础信息、评审说明、配套附件完整性；第二级校核由项目技术负责人完成，重点核查计价政策适用、取费标准、争议处置结论、文件格式规范；第三级校核由项目总负责人完成最终整体复核，确认全套文件满足财政局报送要求、无明显差错，三级校核全部完成并留存校核记录后，方可推送至公章管理人员启动盖章流程。针对一级特急任务，三级校核同步并行开展，多名工作人员同时分段核对文件内容，最大限度压缩校核耗时，同时保障校核质量，减少文件差错返工。

待盖章文件打印、装订配套全天候保障措施：我单位公章存放办公场地配套两台高性能高速激光打印机、全自动文件装订机、裁纸机、密封档案袋、财政局标准文件封皮、装订条、标签纸全套打印装订设备，设备每日由公章值守人员开机检修维护，储备足量打印纸张、碳粉、装订耗材，耗材库存余量始终维持可满足连续 50 套完整评审报告打印装订需求，每日定时核查耗材库存，库存不足当日内完成补充配送。无论白天、夜间、节假日，只要有加急用章需求，公章管理人员可当场完成待盖章全套纸质文件快速打印、规范装订、页码核对、成套资料清点工作，无需协调外部打印门店、无需等待次日办公时间处理，彻底消除文件打印装订环节造成的时限延误。

（三）24 小时文件外勤专人专车送达保障措施

专属外勤配送人员 24 小时待命调配机制：我单位固定配备两名专职外勤配送人员，实行轮班 24 小时待命制度，同时储备后备外勤人员作为应急替补，所有配送人员全程保持手机 24 小时畅通，实时接收加急盖章文件配送调度指令。外勤人员全部熟知新乡市平原示范区管委会财政局精准办公地址、各评审科室对接办公室位置、文件签收对接工作人员信息，熟悉城区及示范区全域通行路线，能够规避早晚高峰、节假日拥堵路段，规划最短送达通行路线，压缩路途耗时。完成文件盖章、密封打包后，项目总负责人第一时间调度外勤配送人员即刻出发配送，外勤人员接到调度指令后 30 分钟内抵达公章办公场地领

取全套盖章文件，立即启程送往财政局，不拖延、不处理无关私事。

全天候专用配送车辆保障，无交通出行延误风险：我单位为本项目加急文件配送单独固定两台专用配送机动车辆，车辆日常统一停放在公章管理办公场地周边固定停车区域，每日完成车辆燃油加注、车况安全检查、车内文件存放收纳工具储备，确保车辆随时可正常启动上路行驶，不存在车辆故障、燃油耗尽无法出车的情况。无论夜间、休息日、法定节假日，两台配送车辆全部保持待命可用状态，无需协调员工私人车辆、无需等待公共交通，彻底杜绝交通出行资源不足造成的文件送达超时。如遇极端雨雪、大雾、道路临时封闭等不可抗力通行受阻情况，外勤配送人员第一时间向项目总负责人、财政局对接专员同步实时路况，同步调度第二台备用车辆、后备外勤人员规划备选绕行路线，最大限度压缩路途延误时长，全力保障在 24 小时总时限内完成文件送达签收。

文件密封、送达签收标准化闭环管控措施：全套完成盖章的评审文件，由公章管理人员清点核对成套资料份数、页码完整性，确认无缺页、漏页、装订破损后，装入专用密封档案袋，档案袋外部清晰标注项目名称、文件类型、报送科室、紧急等级、采购人对接人姓名及联系方式，密封袋封口加盖我单位密封专用标识，防止文件配送途中散落、遗失、泄露涉密评审数据。外勤人员抵达财政局指定办公地点后，当面将密封完整的全套盖章文件交付财政局对接工作人员，现场共同清点核对文件套数、页数，完成《加急盖章文件送达签收单》签字确认，签收单由外勤人员当日带回公司归档留存，形成“需求发起 — 内部校核 — 盖章 — 密封配送 — 现场签收”完整闭环台账，每一笔加急用章、文件送达业务全程可追溯、可核查，采购人可随时查阅全部签收归档记录。

（四）加急用章全流程计时、进度实时同步保障措施

加急需求专项台账实时登记管控：采购人每一笔加急用章需求发起后，我方驻场对接专员第一时间填写《24 小时加急用章送达专项台账》，台账完整记录需求发起精确时间（精确到分钟）、采购人对接人、文件名称、紧急等级、文件套数、内部校核完成时间、公章加盖完成时间、外勤人员出发配送时间、文件送达财政局签收精确时间、全程各环节耗时明细、逾期原因（如有）、整

改处置记录等全部信息。台账实时线上同步至财政局专项工作对接群，采购人可随时实时查阅当前加急文件所处流程节点、剩余时限，清晰掌握文件处理进度，无需反复电话询问进度，减少双方沟通成本。

分节点进度主动同步告知机制：加急用章全流程每完成一个关键节点，我方驻场对接专员主动通过微信、电话同步进度至财政局对接工作人员，关键节点包含：加急需求已接收登记、文件三级校核全部完成、公章加盖完毕、外勤人员已取件出发配送、文件已送达财政局完成签收。如流程推进过程中出现打印设备临时故障、道路拥堵、后备人员临时调配等小幅延误情况，我方第一时间主动向采购人如实同步当前状况、已采取的补救处置措施、预估送达时间，不隐瞒、不拖延信息同步，主动配合采购人协调调整财政工作安排，最大限度降低时限小幅波动对采购人工作造成的影响。

三、全链条高效评审配套服务专项保障措施

（一）任务分级优先处置高效管控措施

一级特急任务全资源倾斜保障：采购人下达一级特急评审任务（上级限时上报、大额资金拨付、突发审计、重大紧急招标），我方立即启动特急任务应急高效处置预案，第一时间调度全部驻场专业造价人员、技术负责人、项目总负责人集中攻坚，同步暂停所有三级常规非紧急评审任务，将全部软硬件设备、外勤人员、公章值守资源优先供给特急任务。压缩全部内部流程耗时：资料收集同步由多名外勤人员分头对接各参建单位；现场踏勘当日内完成；造价测算多人分专业并行计算；内部三级校核同步分段开展；成果文件编制、打印装订同步推进；完成初稿后即时启动加急用章 24 小时送达流程，最大限度压缩整体办结周期，满足采购人紧急上报、资金拨付时间节点要求。

二级加急任务提速优化措施：针对整改纠错、批量阶段性上报等二级加急任务，驻场团队优先分配资深造价专员负责，合理压缩内部复核等待时长，不积压加急任务，每日固定时段集中完成加急成果校核、修改工作，修改完成后快速走加急用章通道报送采购人，避免加急任务与常规任务混排积压，保障加急任务快速办结。

三级常规任务持续流程优化提速措施：针对常规评审任务，我单位持续优化全流程作业标准，固定各环节常规办理最长时限，同时持续通过前置资料梳理、标准化测算模板、批量台账自动生成、常态化内部提前校核等方式持续压缩常规任务平均办结时长，做到常规任务保质前提下尽可能提速，减少采购人常规业务等待时间。

（二）驻场人员高效履职、前置主动服务保障措施

驻场团队全天候响应采购人业务问询：全部驻场工作人员工作日全程驻场办公，与财政局作息同步；夜间、休息日、法定节假日安排驻场专员轮班线上值守，24 小时保持通讯畅通，采购人随时咨询造价定额、评审流程、成果修改、资料补齐、盖章报送相关问题，简单业务问询即时当场给出清晰准确答复；复杂造价、评审技术问题 2 小时内整理完整书面说明、配套测算资料反馈采购人，无需等待工作日再处理问询，保障采购人随时可获取专业业务支撑，提升日常工作效率。

前置预判、主动梳理配套资料减轻采购人工作量：每接收一项评审任务，驻场专员第一时间出具完整标准化资料清单，主动协助采购人对接建设、施工、监理、设计单位催收图纸、合同、签证、认价单、竣工验收资料等全套评审资料，代替采购人完成多方对接、资料收集、分类整理、缺项标注等重复性事务工作。每到财政决算、预算申报、专项资金申报等关键工作节点前 15 个工作日，项目总负责人主动梳理当期全部未办结项目清单，统筹驻场团队加班推进批量评审工作，提前完成全部成果文件编制、内部多轮校核，预留充足时间用于修改纠错、加急盖章报送，避免集中节点出现大批量紧急用章需求，分散化解集中报送压力。

成果文件多轮前置校核，降低差错整改加急频次：成果文件正式提交采购人前，除盖章前三级校核外，驻场团队额外增加一轮交叉互审环节，不同造价专员互相核对对方编制的评审成果，交叉排查数据错算、定额错套、资料缺项、格式不规范等各类差错问题，在内部阶段全部整改完毕后再报送采购人初审，从源头减少采购人审核发现差错后要求紧急修改、二次加急盖章报送的情况，

既提升评审成果质量，又大幅降低加急用章工作频次，减少双方事务性工作量。

（三）软硬件配套提速增效保障措施

正版专业造价软件持续更新，提升测算作业效率：驻场办公电脑、外勤笔记本全部安装全套正版计价、算量、识图软件，每季度同步更新河南省、新乡市最新定额库、造价信息价、取费模板，配套标准化工程量计算模板、评审报告模板、台账自动生成表格，驻场专员可直接套用标准化模板开展造价测算、成果编制，无需重复搭建基础表格、重复编制报告基础框架，大幅压缩造价编制、报告撰写耗时，提升整体作业效率。

驻场充足办公设备保障不间断高效作业：驻场办公点配备多台台式电脑、笔记本、高速打印机、扫描仪、装订设备，充足硬件设备可支持多名造价专员同时并行开展测算、校核、成果打印工作，不存在多人共用一台设备排队等待、设备故障停工耽误工作的情况；设备日常每日检修维护，耗材足额储备，故障设备 24 小时内完成维修或替换，保障驻场评审作业全程不间断高效推进。

线上电子资料实时同步，减少纸质往返递送耗时：全部评审过程中的初稿、修改稿、测算底稿、踏勘报告、情况说明等电子文件，完成编制、校核后第一时间同步推送至财政局专项工作对接群，采购人可线上先行查阅、提出修改意见，无需等待纸质文件盖章送达后再开展审核工作，线上提前完成意见沟通、成果修改，仅在最终定稿正式报送环节走加急盖章纸质送达流程，大幅压缩整体评审沟通、修改周期，显著提升双方工作协同效率。

（四）审计、上级督查专项高效配合保障措施

接到审计、上级财政督查通知后即时启动高效配套机制：采购人告知即将开展项目审计、上级专项财政督查后，我方当日内统筹全部对应项目驻场专员，集中梳理全套项目评审档案、造价计算底稿、三级复核记录、现场踏勘影像、历次修改对比资料、盖章正式报告等全套佐证资料，分类整理、装订成册，同步编制专项汇总台账、造价对比分析图表、问题处置说明，主动提前全套配套资料交付采购人用于迎检，无需采购人自行整理海量评审资料，大幅减轻采购人迎检筹备工作压力。

审计、督查期间全天候驻场专人配合答疑：审计、上级督查开展期间，我方固定安排项目总负责人、对应专业造价专员全程驻场财政局，全天候配合审计、督查工作人员查阅评审资料、核对造价数据、解释评审测算依据、答复各类造价专项问询，即时调取、提供全套电子、纸质佐证资料，当场配合完成数据复核、问题梳理、整改测算工作，不拖延、不另行约定时间再配合核查，最大化提升审计、督查工作推进效率，保障采购人顺利完成各项迎检工作。

四、加急用章、高效服务保障落实不到位分层追责处置承诺

（一）违规情形完整认定清单

1. 加急用章及 24 小时送达保障落实不到位违规情形

出现以下任意一种情形，均直接认定为本承诺加急用章、限时送达保障措施未落实到位：

（1）采购人发起加急用章需求后，未在 24 小时完整时限内完成公章加盖并将全套盖章纸质文件送达财政局指定地点签收；

（2）公章值守人员通讯长期失联、手机关机静音，无法及时接收加急用章需求，造成内部流程延误；

（3）未执行两班 24 小时公章值守制度，夜间、休息日、节假日无专人看管公章，加急需求无人处置；

（4）加急文件内部审批流程无故拖沓，人为增设多层级不必要审批环节，无故延长内部处理时长；

（5）盖章前三级校核流程简化、省略，未开展完整文件校核即加盖公章，造成文件出现大量数据、格式差错，需要二次加急盖章报送；

（6）打印装订设备、耗材储备不足，设备故障未及时维修替换，无法当场完成加急文件打印装订，延误用章进度；

（7）外勤配送人员、专用配送车辆保障缺位，调度外勤人员拖延出发，车辆故障、燃油不足无法出车，造成文件配送超时；

（8）文件配送途中未密封保管，出现文件散落、遗失、涉密评审资料外泄；

（9）加急用章专项台账未实时登记、进度不主动同步采购人，刻意隐瞒流

程延误情况，不及时同步补救处置方案；

（10）其他任何破坏 24 小时加急用章、限时送达闭环机制，造成采购人紧急工作节点延误的行为。

2. 全流程高效配套服务落实不到位违规情形

出现以下任意一种情形，均直接认定为高效评审配套服务保障措施未落实到位：

（1）未执行任务分级响应机制，一级特急、二级加急任务与常规任务混排积压，未优先调配人力、资源处置紧急任务；

（2）驻场工作人员未落实全天候线上线下响应机制，工作日擅自脱岗、夜间及节假日轮班值守缺位，采购人业务问询长时间无答复；

（3）未前置梳理项目全套资料清单，不主动协助采购人对接各方催收、整理评审资料，将全部资料收集工作转嫁采购人；

（4）未在财政关键上报节点前主动推进批量项目评审工作，造成集中节点大批量紧急用章需求集中爆发；

（5）成果文件内部校核流程简化缺失，频繁出现数据、格式、资料缺项差错，反复整改、重复加急盖章；

（6）软硬件配套设备、正版造价软件、办公耗材储备不足，设备故障长期不维修替换，造成评审作业停滞、效率大幅降低；

（7）电子成果文件不实时线上同步采购人，所有沟通、修改全部依赖纸质文件往返递送，无端拉长评审周期；

（8）接到审计、上级财政督查通知后，不主动提前整理全套迎检佐证资料，督查期间驻场配合人员缺位，无法即时提供资料、配合数据核查答疑；

（9）内部工作流程繁琐冗余，无提速优化措施，常规评审任务平均办结时长长期居高不下，多次收到采购人效率相关投诉；

（10）其他所有未落实高效配套服务措施、无端增加采购人事务工作量、耽误财政评审工作推进的行为。

（二）内部分层级追责处置措施

1. 一线岗位工作人员个人违规处置

公章值守人员、外勤配送人员、驻场造价专员、档案管理员等一线人员出现上述任意违规行为：

第一时间由项目总负责人开展专项约谈警示，责令提交书面整改检讨与长效改进承诺；扣除当月全部绩效薪酬，取消本年度全部评优、稳定驻场专项奖励；单次违规造成文件送达超时、评审效率严重滞后的，安排为期一周专项岗位制度再培训；同一类违规行为重复发生 2 次及以上，立即启动岗位调换、人员更换申请报送采购人审批，完成人员替换，杜绝同类问题反复出现。

2. 项目管理团队管控失职处置

项目技术负责人、项目总负责人未履行统筹管控职责，未落实 24 小时公章值守、外勤配送保障、任务分级处置、前置高效服务、多层级成果校核等管控机制，造成团队多次出现加急用章超时、高效服务缺位违规问题：

由公司管理层开展全公司层面专项约谈，扣除季度全部管理绩效奖金；限期 7 日内全面修订完善本项目加急用章、高效服务全套内部管理制度、流程管控台账，修订后的全套制度文件报送采购人审核备案；管控失职情节严重、多次整改仍无改善的，公司直接更换项目总负责人、技术负责人，并将人员更换情况书面报备采购人。

3. 公司行政、后勤资源保障失职处置

公司行政部门、后勤保障部门未足额配备公章值守人员、外勤配送人员、专用配送车辆、打印装订设备、正版造价软件、办公耗材，造成加急用章、高效服务配套资源长期缺位，多次引发违规超时、作业停滞问题：

对行政、后勤部门负责人开展公司内部问责约谈，扣除年度部门管理绩效；3 日内全额补足全部缺失人员、设备、耗材、软件资源，建立月度资源库存、人员在岗专项核查机制，形成长效资源保障台账报送项目总负责人及采购人备查；同步组织全公司行政、后勤岗位人员开展本项目专项保障制度培训，杜绝资源保障缺位问题再次发生。

（三）采购人外部处置措施自愿全部接受承诺

若我单位及全体工作人员出现上述加急用章、高效服务保障落实不到位任意一类违规行为，我单位自愿完全服从新乡市平原示范区管委会财政局全部外部处置决定，采购人可根据违规情节轻重、造成财政工作延误损失大小，单独或合并执行以下全部处置措施，我单位无任何异议、不提出任何抗辩、索赔诉求：

书面限期整改处置：采购人向我单位出具加盖公章的正式书面整改通知书，清晰列明违规具体问题、整改标准、完整整改时限要求；我单位在规定时限内完成加急用章闭环流程、高效评审服务管控体系全部整改工作，整改完成后向采购人提交完整整改复盘报告、更新完善后的全套管理制度、流程台账、人员资源保障佐证资料，主动配合采购人完成整改验收，直至采购人确认整改全部合格；若逾期未完成整改或整改验收不合格，采购人可叠加执行后续各类加重处置措施。

扣除框架协议服务费用处置：采购人根据违规情节轻重、违规造成的评审工作延误、财政资金管控风险、重复整改增加的工作成本，自主确定对应服务费用扣除比例、扣除金额，我单位完全认可费用扣除结果，按期配合完成服务费结算扣除，不就扣除事宜提出异议、申诉。

暂停新增评审项目委托处置：采购人暂停向我单位委托新的财政投资评审项目，暂停委托周期由采购人自主确定；暂停委托期间，我单位仅可完成存量未办结评审项目，不得承接任何新增评审任务，直至我单位完成全部违规整改工作并通过采购人整改验收合格后，采购人再恢复新增评审项目委托。

单方面终止框架协议处置：若违规行为情节严重，多次出现加急用章文件送达严重超时、大规模高效服务长期缺位、频繁出具差错评审成果严重干扰示范区财政资金管控、上级迎检工作无法正常推进等重大问题，采购人有权单方面解除、终止本项目框架协议；我单位在采购人规定时限内立即停止全部驻场评审服务工作，完整梳理全部未办结评审项目台账、全套纸质及电子评审档案、计算底稿、各类工作交接资料，与采购人指定工作人员逐项完成完整移交工作，移交过程产生的全部成本、工作延误损失、财政资金管控风险损失均由我单位

自行全额承担。

列入政府采购不良供应商黑名单处置：采购人将我单位列入新乡市平原示范区政府采购供应商不良行为黑名单，限制我单位参与示范区后续全部财政投资评审、工程管理、造价咨询类政府采购项目，限制参与周期由采购人自主确定。

全额赔偿各类经济及工作损失处置：若因加急用章超时、高效配套服务落实缺位，造成财政局财政资金拨付滞后、上级财政督查、审计工作无法顺利开展、重复返工产生大量额外人力时间成本、示范区财政管控工作名誉损失、直接经济损失等各类损失，全部损失金额由我单位全额承担赔偿责任，在采购人规定时限内足额完成全部损失赔付工作。

叠加移交相关部门调查处置：若违规行为同时伴随工作人员廉政违规、涉密评审文件泄露、评审成果弄虚作假等叠加违规违法问题，我单位自愿配合财政局移交纪检监察、行业造价主管、司法相关部门开展全面调查取证工作，承担全部对应的行业行政处罚、法律责任。

（四）违规整改长效保障承诺

一旦发生加急用章、高效服务保障落实不到位的违规行为，我单位在严格按照采购人要求完成限期整改、落实内部分层级追责处罚之外，主动开展公司内部全维度深度复盘自查工作，全面深挖违规问题背后的内部管理漏洞、人员考核管控短板、公章值守及外勤配送资源保障缺陷、评审成果校核流程执行漏洞、前置高效服务预判机制不足等全部根源性问题；针对性修订完善本项目专属全套 24 小时加急用章管理流程、外勤配送管控细则、任务分级高效处置制度、成果多层次校核规范、驻场人员 24 小时响应服务标准、软硬件资源月度核查储备机制；同步组织本项目全体驻场工作人员、公章管理、外勤配送、公司行政后勤、项目管理全部相关工作人员开展加急用章、高效服务专项警示教育、制度再培训工作，确保同类保障缺位违规问题不再重复发生；整改完善全部管控体系后，持续主动接受采购人长期不定期加急用章流程抽查、月度高效服务台账核查、管理制度落地执行情况常态化监督检查。

供应商名称: 河南昱通工程管理有限公司 (电子签章)

法定代表人: _____ (电子签章)

日 期: 2026 年 7 月 29 日