

四、服务承诺

致：封丘县优化营商环境服务中心（封丘县项目推进服务中心）（采购人）

我方保证按以下承诺内容认真履行，如未履行，我方愿意承担违约责任：

一、增值服务

为更好地满足项目需求，提升项目价值，我方承诺在基础的可行性研究报告编制服务之外，提供以下增值服务，且不额外收取费用：

项目前期咨询支持：在项目启动初期，安排专业团队与招标人进行至少 3 次深度沟通会议，针对项目背景、目标、潜在风险等方面提供专业咨询建议，协助招标人明确项目核心需求和方向，梳理项目关键点，为可行性研究报告的编制奠定坚实基础。

数据补充与更新服务：在报告编制过程中及报告提交后 3 个月内，若国家相关政策、行业数据、市场动态等发生重大变化，我方将主动收集最新数据和政策信息，对报告中的相关内容进行补充和更新，确保报告的时效性和准确性，为招标人决策提供最新依据。

报告解读与答疑服务：报告提交后，我方将安排项目负责人及核心技术人员，为招标人组织至少 1 次报告解读会议，详细讲解报告的核心内容、研究方法、结论依据等。同时，在后续 3 个月内，针对招标人及相关审批部门提出的关于报告的疑问，我方将在 24 小时内给予书面或口头回复，确保招标人及审批部门充分理解报告内容。

后续延伸服务对接：若招标人后续需要开展与本可行性研究项目相关的其他工作，如项目设计、招标代理、施工监理等，我方将利用自身资源优势，为招标人推荐 3 家及以上具备相应资质和良好业绩的合作单位，并协助招标人进行初步沟通对接，为项目的顺利推进提供便利。

二、服务范围

我方严格按照招标文件要求及双方签订的合同约定，明确以下服务范围，确保全面覆盖可行性研究报告编制项目的各项工作：

资料收集与调研：全面收集项目所需的各类资料，包括但不限于国家及

地方相关政策法规、行业发展规划、市场调研数据、项目所在地的自然环境、社会经济状况、基础设施条件等。同时，开展实地调研工作，深入项目现场、相关企业、行业协会等，获取第一手资料，确保资料的真实性和完整性。

报告编制：根据国家相关规范、标准及招标文件要求，组织专业技术人员进行可行性研究报告的编制工作。报告内容将涵盖项目概况、市场分析与预测、建设规模与产品方案、选址方案、技术方案、设备方案、工程方案、投资估算与资金筹措、财务分析、国民经济评价、社会评价、环境影响评价、风险分析与对策、研究结论与建议等各个方面，确保报告内容全面、逻辑清晰、数据准确、论证充分。

报告修改与完善：在报告编制过程中及报告初稿提交后，根据招标人及相关审批部门的意见和建议，及时对报告进行修改和完善。我方将建立快速响应机制，在收到修改意见后的3个工作日内完成修改并提交修改稿，直至报告通过招标人及相关审批部门的审核认可。

协助报批：在报告通过审核后，协助招标人办理相关报批手续，包括但不限于准备报批所需的各类资料、协助与相关审批部门进行沟通协调等，确保项目能够顺利获得批准。

三、服务标准

为确保可行性研究报告编制项目的服务质量，我方将严格遵循以下服务标准：

人员标准：组建专业的项目团队，团队成员包括项目经理、市场分析专家、技术专家、财务专家、环境评价专家等，所有团队成员均具备相关专业本科及以上学历，且拥有5年及以上相关工作经验，具备丰富的可行性研究报告编制经验和良好的专业素养。项目经理将由具备高级职称且拥有10年及以上相关项目管理经验的人员担任，全面负责项目的组织、协调和管理工作，确保项目顺利推进。

质量标准：可行性研究报告的编制将严格按照《建设项目可行性研究报告编制指南》、国家相关行业标准及招标文件的要求进行，确保报告内容符合国家法律法规和政策要求，数据准确可靠，分析论证充分，结论合理可行。报告将经过内部三级审核制度，即项目负责人审核、部门技术负责人审核、公司总工程师审核，每一级审核均需出具书面审核意见，只有通过所有审核

环节的报告才能提交给招标人，确保报告质量达到优良水平。

时间标准：严格按照招标文件规定的时间节点完成可行性研究报告的编制、修改和提交工作。在项目合同签订后，我方将立即制定详细的项目进度计划，明确各阶段工作的时间安排和责任人，并严格按照进度计划执行。若因我方原因导致项目延期交付，将按照合同约定承担相应的违约责任，每延期一天，向招标人支付合同总价 0.5% 的违约金，违约金总额不超过合同总价的 10%。

沟通标准：建立高效的沟通机制，指定专人作为项目联络人，负责与招标人及相关方进行日常沟通协调工作。项目联络人将在工作时间内保持通讯畅通，对于招标人提出的问题和需求，将在 2 小时内给予响应，在 24 小时内提供解决方案或明确的处理进度。同时，定期向招标人提交项目进度报告，汇报项目进展情况、存在的问题及下一步工作计划，确保招标人及时了解项目动态。

四、监督机制

为确保可行性研究报告编制工作全程合规、质量可控、进度达标，我方在原服务承诺基础上，对监督机制进行细化，明确监督主体、内容、流程及保障措施，形成“**双层监督、闭环管理**”的监督体系。

（一）内部监督机制：全流程管控，筑牢质量防线

内部监督聚焦项目实施全周期，通过“**专人小组+分级审核+动态跟踪**”模式，实现从资料收集到报告交付的全环节管控，具体如下：

（1）监督主体与职责

成立专项项目监督小组，成员由公司分管技术的副总经理（组长）、技术质量部负责人（副组长）、资深行业专家（2-3 名）、财务合规专员（1 名）组成，职责分工明确：

组长：统筹监督工作，审批监督计划，协调解决重大问题，对监督结果负总责；

副组长：制定详细监督方案（含检查频次、标准、表单），组织日常监督检查，汇总问题并推动整改；

行业专家：聚焦技术层面，审核报告数据来源、分析逻辑、论证方法的合规性与合理性；

财务合规专员：核查项目成本核算、费用支出、合同履行等环节的合规性，避免违规操作。

（2）监督内容与频次

按项目阶段划分监督重点，确保监督覆盖关键节点，具体如下：

项目阶段	监督重点	监督频次	监督方式
资料收集与调研阶段	1. 资料完整性（是否覆盖政策、市场、现场数据等核心内容）； 2. 调研真实性（是否实地走访，调研记录是否完整可追溯）； 3. 数据合规性（数据来源是否权威，是否标注引用出处）	每 3 个工作日 1 次	1. 查阅资料台账、调研记录；2. 随机回访调研对象（如行业协会、项目现场）；3. 与调研人员座谈核实
报告编制阶段	1. 内容完整性（是否涵盖招标文件要求的所有章节）；2. 逻辑连贯性（各章节数据、结论是否一致，无矛盾）；3. 进度符合性（是否按进度计划推进，有无延期风险）	每周 1 次 （含线上检查+线下会议）	1. 审查报告初稿章节，提出修改意见； 2. 召开进度复盘会，分析偏差原因并制定纠偏措施； 3. 对比进度计划与实际进展，形成《进度监督报告》
报告审核与修改阶段	1. 三级审核执行情况（是否按“项目负责人→部门技术负责人→公司总工程师”流程审核，审核意见是否书面留存）；2. 修改响应速度（是否在 3 个工作日内反馈修改稿，修改是否到位）；3. 审批意见采纳率（是否 100% 采纳招标人及审批部门的合理意见）	每轮审核后 1 次， 修改完成后复查 1 次	1. 核查审核记录台账，确认审核环节无遗漏；2. 对比修改前后版本，验证修改效果；3. 与招标人沟通，确认意见采纳情况

（3）问题整改与追责

建立“发现问题→下达整改通知→跟踪整改→验收闭环”的流程，确保问题 100% 解决：

发现问题后，24 小时内出具《整改通知书》，明确整改内容、责任人、完成时限（一般不超过 3 个工作日）；

整改期间，监督小组每日跟进进度，对复杂问题提供技术支持；

整改完成后，3个工作日内组织验收，验收合格的形成《整改闭环报告》；验收不合格的，延长整改时限并对责任人进行内部通报；

若因个人原因导致重大质量问题或进度延误（如数据造假、审核遗漏），纳入个人年度绩效考核，扣除绩效奖金（500-5000 元不等），情节严重的调离岗位或解除劳动合同。

（二）外部监督机制：开放透明，接受多方评价

外部监督以“招标人为主、多方参与”为原则，通过主动公开信息、接受反馈、配合检查等方式，确保服务过程透明可追溯：

（1）招标人监督：全程参与，实时反馈

进度透明化：每周向招标人提交《项目进度周报》，内容包括本周完成工作、下周计划、存在问题及解决措施；每月提交《月度监督总结报告》，附进度对比表、质量检查记录等支撑材料；

过程可介入：招标人可随时查阅项目资料（含调研记录、审核台账等），可参加项目监督小组的进度复盘会，对报告内容、进度安排提出意见；

满意度评价：设置“阶段评价+最终评价”机制——报告初稿提交后，发放《阶段服务满意度问卷》（含质量、进度、沟通 3 类指标，共 10 项评分项）；报告最终通过审批后，发放《最终服务满意度问卷》，评价结果与项目团队绩效直接挂钩（满意度 ≥ 90 分，团队绩效奖金上浮 10%；满意度 < 70 分，扣除团队 50%绩效奖金）。

（2）第三方监督：专业介入，客观评估

邀请行业监理单位参与：若招标人有需求，我方将配合邀请具备可行性研究报告监理资质的第三方机构，对报告编制过程进行独立监督，提供《第三方监理意见》，并根据意见完善报告；

接受行业主管部门检查：主动配合发改委、住建部等行业主管部门的抽查，提供项目备案资料、审核记录、保密协议等文件，对检查发现的问题，10个工作日内完成整改并提交《整改报告》。

（3）公众监督（如需）：针对公共项目的特殊保障

若项目为公共基础设施、民生工程等涉及公共利益的类型，我方将配合招标人开展以下监督工作：

在项目所在地政府官网公示报告核心内容（不含涉密信息），公示期不

少于 7 个工作日；

设立公众意见反馈通道（含电话、邮箱、线上留言板），安排专人负责接收意见，24 小时内响应，5 个工作日内反馈处理结果；

公示期结束后，形成《公众意见汇总与处理报告》，作为报告修改和报批的参考依据。

（三）监督机制保障措施

为确保监督机制有效落地，避免“形式化监督”，我方从制度、技术、人员三方面提供保障：

制度保障：制定《可行性研究报告编制项目监督管理办法》，明确监督流程、标准、奖惩措施，将监督工作纳入公司质量管理体系（ISO9001），确保监督有章可循；

技术保障：使用项目管理系统实时记录项目进展，上传监督检查记录、整改文件等，实现监督过程数字化留痕，招标人可通过系统账号随时查阅；

人员保障：监督小组成员需通过“监督能力培训”（每年不少于 2 次），考核合格后方可上岗；定期组织行业研讨会，更新监督标准（如政策变化、新规范要求），确保监督专业性。

五、保密机制

（1）保密原则

“十五五”规划编制保密措施的保密原则可归纳为以下五条，可直接写入招标文件或合同条款，并作为全过程保密的纲领性要求：

1) 最小知悉原则

仅允许“必须知道”的人员接触涉密信息，项目团队固定成员控制在最小必要范围，外部专家、合作机构须先签订保密协议方可介入。

2) 全程受控原则

从资料收集、调研、撰写、评审到成果交付，所有环节均实行“一事一档、专人专柜、双人双锁”，涉密载体（纸质、电子）统一编号、统一台账、统一销毁。

3) 分级分类原则

按“国家秘密—商业秘密—工作秘密”三级标注，涉密文件首页加盖密级章；电子文档在文件名、元数据、存储介质三处同步标识密级，并实行分网、分终端、分权限管理。

4) 可追溯原则

建立“流转日志+权限日志+操作日志”三账合一的追溯系统，任何查阅、复制、打印、外发行为须留痕，日志保存期限不少于项目结束后5年。

5) 责任连带原则

项目负责人为第一责任人，团队成员、外聘专家、合作单位均承担连带责任；出现泄密事件，除依法追究外，项目委托方有权终止合同并追索损失。

(2) 保密措施

1) 法律依据与制度保障

《中华人民共和国保守国家秘密法》

①核心条款：

定密管理：明确国家秘密范围（涉及国家安全、经济、国防等事项），划分绝密、机密、秘密三级，规定定密权限与程序。

定密责任人：机关、单位主要负责人及其指定人员为定密责任人，负责国家秘密的确定、变更和解除。

动态调整：保密事项范围需根据形势变化及时修订，确保与实际需求一致。

②配套法规：

《国家秘密定密管理规定》：细化定密流程，区分原始定密与派生定密，强化定密责任人职责。



《政府信息公开条例》：与保密法衔接，平衡信息公开与保密，避免泄密风险。

2) 内部保密制度

①保密工作领导小组

成立由单位“一把手”牵头的领导小组，明确“局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、科室专人负责”的责任体系。

定期召开保密工作会议，研究解决突出问题，制定年度保密计划。

②定密责任人制度

定密责任人需具备涉密业务经验，接受定期培训，确保定密准确性。

③人员管理

涉密人员审查：新入职人员须通过保密背景审查，签署保密承诺书。

教育培训：定期开展保密法律法规、案例分析培训，提升全员保密意识。

离岗管理：涉密人员离岗时须进行保密谈话，收回权限，签订离岗保密承诺书。

(3) 技术手段与物理防护

1) 信息系统安全

①分级保护

涉密信息系统实行分级管理，采用物理隔离、加密传输等技术，防止网络泄密。

上网信息须经“谁提供、谁审核、谁负责”原则审批，确保不涉密。

②数据管理

涉密数据加密存储，定期备份，限制访问权限。

禁止通过普通邮件或互联网传输涉密文件，使用机要渠道传递。

2) 物理防护措施

①载体管理

纸质文件使用保密柜存放，电子载体（U 盘、硬盘）标注密级并专人管理。

涉密载体销毁须经审批，由保密部门指定单位处理，禁止随意丢弃。

②场所安全

涉密会议室、机房配备门禁、监控，禁止无关人员进入。

会议内容禁止录音、录像或记录，外部人员参与需签订保密协议。

3) 技术检测与监控

定期开展保密技术检查，使用专业工具检测信息系统漏洞，及时修复安全隐患。

重点岗位实施实时监控（如审计日志、异常行为预警）。

（4）流程控制与操作规范

1) 定密流程

原始定密：根据保密事项范围，由定密责任人确定密级、保密期限和知悉范围。

派生定密：执行或办理已定密事项时，依据原密级确定，不得擅自降密或解密。

动态调整：定期审核已定密事项，根据形势变化及时变更或解密。

2) 文件管理

收发与传递：建立文件登记制度，涉密文件通过机要渠道传递，禁止普通邮件或互联网传输。

使用与保管：涉密文件限在指定场所阅读，使用后及时归档，禁止私自复制、摘抄。

销毁与清退：涉密载体销毁须经审批，由保密部门指定单位处理。

3) 会议与活动管理

涉密会议在保密场所召开，参会人员经审查，禁止录音、录像。

外部人员参与涉密活动需签订保密协议，限制接触范围。

(5) 监督检查与责任追究

1) 内部自查

定期开展保密自查，重点检查定密准确性、载体管理、信息系统安全。

发现问题建立台账，明确整改责任人和时限，确保整改到位。

2) 外部检查

接受保密行政管理部门和上级机关的检查，配合提供资料，如实报告情况。

参与保密工作考核，将保密责任纳入部门和个人绩效考核。

3) 泄密事件处理

发现泄密隐患或事件时，立即采取补救措施，并按程序报告。

对违规行为严肃处理，涉及违法犯罪的移送司法机关，追究相关领导责任。

(6) 动态调整与持续改进

1) 形势研判



密切关注国际国内形势变化，及时调整保密策略。

结合新技术（如 AI、大数据），更新保密技术手段和管理措施。

2) 制度修订

根据保密法修订和实际需求，定期修订内部保密制度，确保适应性和有效性。

学习借鉴其他单位或行业的先进保密经验，持续优化管理流程。

通过上述措施，十五五规划编制的保密工作可形成“制度-技术-人员-监督”四位一体的防护体系，确保规划内容的安全性和编制过程的规范性。

(7) 保密管理

“十五五”规划编制保密管理可归纳为“组织-制度-技术-监督”四位一体体系，核心做法如下：

(1) 组织体系

1) 成立由项目主管领导牵头的“保密委员会”及其办公室，配备专职保密负责人和保密专员，实行“一岗双责”。

2) 涉密人员（含外聘专家）全部进行资质审查、背景调查、备案登记，并签订《保密承诺书》和《保密协议》。

(2) 分级分类制度

1) 涉密资料按“国家秘密—商业秘密—工作秘密”三级管理，文件首页和电子文档元数据同步标注密级，做到“密级标识不分离”。

2) 绝密级事项实行“双人护送、专车专递”，机密级以下采用机要或密码通信，严禁普通邮政、明码电报。

(3) 全过程技术措施

1) 涉密信息系统与互联网物理隔离，部署访问控制、数据加

密、防电磁泄漏设备。

2) 建立“流转-权限-操作”三账合一日志，日志保存期 ≥ 5 年，支持全程追溯。

3) 涉密载体（纸质、U 盘、硬盘）统一编号、统一台账、统一销毁，维修或报废前须做数据清零。

(4) 动态监督与应急

1) 每季度开展保密技术检查，发现泄密隐患立即整改；发生泄密事件启动应急预案，24 小时内逐级上报。

2) 涉密人员因私出国（境）须保密委员会审批，擅自离职或未履行审批程序即视为重大违纪。

通过“制度上墙、责任到人、技术落地、监督闭环”，确保“十五五”规划全过程符合国家保密法律法规要求。

(8) 保密承诺

鉴于“十五五”规划编制工作的重要性和敏感性，为切实履行保密责任，维护国家、社会及相关方的合法权益，本单位郑重作出如下保密承诺：

1) 保密信息范围明确：本单位承诺对在“十五五”规划编制进度控制工作过程中所接触和知悉的全部信息予以保密。这些信息包括但不限于规划编制各阶段的进度安排、尚未公开的规划思路与框架、涉及的各类数据（经济数据、人口数据、资源数据等）、相关会议讨论内容及形成的决议、各部门提交的内部资料、专家咨询意见等。无论是以书面、电子、口头或其他任何形式存在的信息，只要其具有保密性且与“十五五”规划编制进度控制相关，均属于本承诺所涵盖的保密信息范畴。

2) 严格履行保密义务：严格遵守国家现行有效的保密法律法

规以及相关规章制度，采取一切必要且合理的措施确保保密信息的安全。在内部管理方面，明确限定参与“十五五”规划编制进度控制工作的人员范围，并对这些人员进行严格的保密教育和培训，使其充分认识到保密工作的重要性及违反保密规定的后果。要求内部人员妥善保管载有保密信息的文件、资料、存储设备等，严禁在非工作场所或与工作无关的场合谈论保密信息。对于外部接触，非经委托方书面明确授权，绝不向任何第三方（包括但不限于其他单位、组织、个人）透露、传播或共享保密信息。

3) 限制保密信息使用：仅将所接触和知悉的保密信息用于“十五五”规划编制进度控制工作的特定目的，不得擅自将其用于其他任何商业用途、个人目的或向无关方展示以谋取不当利益。若因工作需要，确需在特定范围内对保密信息进行有限使用（如向委托方指定的相关部门汇报工作进展时引用部分数据），也将确保使用方式符合保密要求，并在使用过程中对信息的扩散进行严格管控。

4) 明确保密期限：本保密承诺自签订之日起生效，在“十五五”规划编制工作期间持续有效，并在规划编制完成后3年内仍然对本单位具有约束力（具体年限可根据实际情况确定，一般应不少于法律规定的最短保密期限）。在保密期限内，无论本单位与委托方之间的工作关系是否发生变化（如工作结束、合同终止等），均始终承担保密义务。

5) 违约责任承担：若本单位违反上述任何一项保密承诺，愿意承担由此产生的一切法律责任和后果。包括但不限于向委托方支付违约金（违约金金额可根据可能给委托方造成的损失程度及相关法律法规合理确定），赔偿委托方因信息泄露而遭受的全部直接和间接经济损失，包括但不限于因规划泄密导致的决策失误造成的经

济损失、为挽回泄密影响而额外支出的费用等。若因泄密行为构成犯罪的，依法接受刑事处罚。

6) 特殊情况处理：若遇法律、法规或政府部门要求本单位披露保密信息的情形，本单位将在法律允许的范围内，提前尽可能长的时间通知委托方，并协助委托方采取合法措施保护保密信息的安全，如申请保密豁免或寻求其他合法途径以减少信息披露的范围和影响。在披露过程中，严格按照法律要求和相关程序进行操作，确保披露的信息仅为法律强制要求披露的部分。

供应商： 河南省中豫工程咨询集团有限公司（电子签章）

法定代表人： 朱新强（电子签章）

日期： 2025 年 11 月 11 日

