

四、服务承诺

(格式自拟)

1、拟投入本项目人员到岗承诺

1.1、承诺书

我单位郑重承诺：

我公司拟投入本项目人员到岗。

特此承诺。

承诺人：中誉恒信工程咨询有限公司

日期：2025 年 10 月 20 日

1.2、措施

本着高效的原则，我公司在业务处理上，公司各部门（包括办公室）积极配合，保证业务的顺畅进行，确保在委托方要求的时间内完成任务。具体如下：

1、接受委托后，项目小组首先进行预先调研，总体把握工程重点，预测分析难点，根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证造价项目在委托方要求的时间内完成，以书面形式确定工作计划、人员安排。

2、根据委托方要求的完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的造价进度要求，每日检查造价项目组的实际完成情况，根据造价进度的检查情况，确定是否对造价人员进行调增。严格程序管理，实行专人专职的明确分工。对委托方委托的服务事项和数据汇总也设置专人专责，避免出现混淆、管理断层。

3、安排一、二级复核人员提早介入，随造价进展进行复核，缩短复核程序时间。

4、对于委托方委托的特别紧急事项，我公司保证在接到通知后不超过 1 小时到达、接收委托项目。

5、为认真做好与委托方的沟通，指派专人与委托方联系，促进造价工作的顺利开展，对造价结果要素的传递和信息反馈，我们采取多种方式，如会面汇报、专人传送、电话、电子邮件、传真、特快专递、图片、会商等。

6、对造价或咨询成果派专人传送；对造价中的所要求的重要取证，派专人获取；一般性资料可采取上述方式中的其他方式获取，但最终取证资料要求为非传真件、经当事人核阅，并且签名、盖章的有效证明资料。

7、根据项目具体情况，随时增加人力、物力、财力，保证工程师全身心地服务于该项目的造价工作。为保证按时完成造价任务，咨询人应成立以公司领导为首、总工程师和项目负责入组成的项目领导小组，做到统一指挥，协调一致，建立严格的工期目标责任制度，并特别明确由项目负责人全面负责工作进度安排与协调，抓住关键控制工序，实行统一周密的内部调配，使各工程师的工作进度按计划进行。

8、咨询人为每位员工均配备笔记本电脑，购置全套广联达软件锁，同时咨询人应与省市定额站建立良好的工作联系，可以就政策法规及定额使用中存在的问题，及时向各位专家学者咨询。咨询人安排的项目组成员应有丰富的工作经验，有过硬的执业技术水平，能保证咨询工作的顺利完成。

9、根据该项目的具体情况，咨询人应要求项目成员在正常工作的同时，充分利用双休日及业余时间来完成项目造价工作。

10、充分利用同步管理、交叉复核的操作程序，在横向和纵向的管理流程上节约时间，减少中间的人为时间延误。

11、配备专车，可随时供相关工作人员使用，以避免在采购人需要时不能及时到达现场。

12、制定特别紧急事项业务处理程序

本着特事特办的原则，我公司在特别紧急事项的业务处理上，公司各部门(包

括办公室)积极配合,保证业务的顺畅进行,确保在委托方要求的时间内完成评审任务。

(1) 对于委托方委托的特别紧急事项,我公司保证在接到通知后不超过 2 小时到达、接收委托项目;

(2) 接受特别紧急事项后,根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作,视项目情况分若干小组,在人员配置上保证评审项目在委托方要求的时间内完成;

(3) 根据委托方要求的完成时间倒排计划,计划编排具体到每日的评审进度要求,每日检查评审项目组的实际完成情况,根据评审进度的检查情况,确定是否对评审人员进行调增;

(4) 安排复核人员提早介入,随评审进展进行复核,缩短审核程序时间;

(5) 出具初步评审意见后,立即通知委托方联系人,确定交换意见时间,交换意见定稿后,1 日内出具正式评审报告。

13、制定及时、准确进行咨询结果要素传递及信息反馈的具体措施

(1) 为认真做好与委托方的沟通,指派专人与委托方联系,促进评审工作的顺利开展,对评审结果要素的传递和信息反馈,我们采取多种方式,如会面汇报、专人传送、电话、电子邮件、传真、特快专递、图片、会商等。

(2) 对评审或咨询成果派专人传送;对评审中的所要求的重要取证,派专人获取;一般性资料可采取上述方式中的其他方式获取,但最终取证资料要求为非传真件、经当事人核阅,并且签名、盖章的有效证明资料。

14、制定一般工作执行程序

(1) 做好工作前期准备

1) 加强沟通,了解情况

评审项目组加强与委托方的沟通,通过沟通了解项目情况,对工作内容有关

要求、双方的权利、义务等都有了较为清楚的界定。

2) 进驻咨询现场

接收评审项目后,评审项目组进驻评审现场进行评审工作。进入现场后严格执行造价咨询行业及企业现场的有关规定,在建设单位的配合下完成相关工作。

3) 认真研究项目的相关资料

进驻评审现场接收评审资料后,评审项目组尽快认真而详尽地研究有关资料,包括项目的背景材料、国家的相关法规、项目的有关文件、以及与项目相关的其他情况资料。

4) 踏勘现场进一步了解工程情况

在对项目相关资料进行认真研究的基础上,踏勘现场,进一步了解工程情况。

(2) 组织实施

1) 组织实施

评审项目组成员根据评审方案的要求,按照各自分工,完成相关的工作任务。项目负责人要进行认真的组织与协调工作。在各相关部分工作完成的基础上,项目负责人进行必要的系统性的组合与优化工作,并对出现的差异部分进行修正,以此作为基本工作成果。

2) 咨询工作记录

a. 评审人员对评审中发现的问题,应当作出详细的、准确的记录,并且写明资料的来源。

b. 对用以证明评审事项的原始资料、有关文件和实物等,可以通过复印、复制、拍照等方法取得。

c. 评审人员参加有关会议时,对涉及评审事项的会议内容,应当作出记录。必要时,可以要求被调查单位,提供会议有关记录材料。

d. 对重要的评审事项进行调查时,评审人员不少于 2 人。

e. 评审人员收集的证明材料，经过当事人核阅，并且签名、盖章。

（3）实行定期关于服务质量的现场检查

1) 评审项目，实行定期现场检查制，公司派稽核人员到现场检查评审工作进展情况，了解评审的有关问题。

2) 建设项目经初审后进入与被评审方交换意见阶段，我公司在此阶段根据项目具体情况拟派公司技术负责人参会，了解参审工程师的服务质量情况、对交换意见中问题的把握情况、协调沟通情况以及服务态度等，加强对项目评审情况的全面掌控。

（4）及时沟通与调整

为使咨询结果较好地符合评审原则，满足委托方的要求，在评审工作开展过程中，评审项目组必须与委托方定期进行必要的沟通。在沟通中重点解决以下主要问题：

1) 原委托合同签订过程中企业提供的情况与企业实际情况的差异，为此评审项目组采取的措施及工作安排和工作量变化，以及可能产生的时间变化等；

2) 评审结果与项目建设单位存在的分歧、差异，分歧、差异产生的原因等；

3) 评审项目组将评审结果、造价咨询结论的主要依据、问题、基本意见等与委托方等相关单位进行交流，听取相关各方有无不同意见，并根据具体情况，决定是否对评审结果、造价咨询意见进行必要的补充和调整。

（5）及时提交咨询结果

1) 起草咨询报告，征求被咨询单位意见

征求被咨询单位对评审报告的意见。被评审单位提出不同意见，认为评审报告中的事实不清楚或者有出入的，进行进一步核实；对评审报告中的结论和处理意见有异议的，根据有关法规和具体情况，认真进行研究，并向委托方及时汇报情况；被评审单位无异议，在评审结果上签署意见，出具正式评审报告；

2) 交付项目成果

在以上工作的基础上，评审项目组将评审结果、造价咨询成果正式交予委托方。

(6) 认真进行总结性工作

评审报告、造价咨询成果交付委托方后，项目组进行必要的评审工作总结，包括工作经验和教训等。同时对一些资料、文本等进行归档。

(7) 实行业务回访制

1) 实行评审服务回访制。

评审项目结束后，对评审项目要进行必要的回访，一方面了解评审和造价咨询成果的实际效果，同时也是听取委托方对评审和造价咨询工作的意见，以利于今后评审和造价咨询工作的开展。

2) 可采取当面沟通或电话回访方式回访评审业务。

回访中真实记录评审及咨询成果和评审服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托方对服务质量的评价意见。

2、执业质量承诺

(1) 我单位对其出具的造价咨询报告质量负责，若出现质量问题或各种违法违纪问题，愿承担相应法律责任。

(2) 加强造价咨询质量的三级审核。现场工作小组在对全部造价咨询工作计算、分析、比较、测量及调查取证的基础上，采用微机软件自动审核程序，整理形成所造价咨询建设项目的初步造价咨询意见，经项目负责人审核后，约请有关各方进行会审，并在三方达成共识的基础上会签。由项目负责人汇总工作底稿，起草造价咨询报告，经公司三级审核批准，出具规范性、专业性的造价咨询报告，同时做好相关造价咨询资料和报告书的整理归档。

(3) 我们严格按照相关规定进行项目取证。造价咨询工作中与施工方有争

议的事项告知贵处，并按规定作现场笔录和相关证据收集，并出具确认结论。

（4）工作过程中，我们严格执行贵单位工作纪律，遵守法律、法规有关规定，恪守职业道德；保证执业活动成果质量；执行工程造价标准和执业方法；与当事人有利害关系的已主动回避；保守在执业中知悉的国家秘密和他人的商业技术秘密。无弄虚作假、徇私舞弊或滥用职权造成审核结果严重失实以及发生其他重大过失、违约等情况，无重大违纪违规问题应当披露而未披露的问题。

（5）工作过程中，我方遵照行业自律公约，独立客观、公正执业，着力维护各方当事人的合法权益。依照行业管理规定和操作规程，建立健全内部管理体系和质量保证体系，提高服务管理水平，确保工程造价咨询成果文件质量。

（6）我公司应对所委托项目的造价成果保密，每一项审查成果，必须先经业主审核后，才能与施工单位核对。并在业主的协调下，及时处理工作过程中存在的问题。如发现我公司泄漏造价成果给第三方，业主方有权拒付咨询费，造成贵单位实际损失可追究我公司的经济、法律责任。

（7）我方承诺确保在本工程造价咨询服务中履行与业主约定的工作时间和工作进度，服从业主的时间安排，不得以任何理由影响本工程造价咨询的工作时间、工作进度和工作质量。 高峰期间，及时根据业务需要增加相应的设备、人员，满足业务质量和进度需求。

（8）我方的每一项工作对业主都是公开透明的，随时接收业主检查。

（9）充分了解造价咨询项目情况，收集相关资料，制订造价实施方案及具体造价咨询计划，并报公司审核。所有造价咨询工作的开展须以经审核同意后的方案为基本依据，以设计文件、招标文件、合同文件、施工文件、监理文件等作为具体从事造价咨询的依据，严格按照造价咨询实施方案确定的内容和时间，本着独立、客观、公正、公平、公开的工作原则，开展审核工作。

（10）按照有关法律法规规定，本着“公平、公正”的原则，确保本项目工

作符合相关法律规定。积极响应业主有关质量方面的要求，保证拟派人员相对稳定，我方将以高度的敬业精神，优质高效的完成咨询工作。

(11) 我方保证在业主规定的时间范围内按时保质量的完成任务。

(12) 三级复核质量控制制度

a. 我公司拟建立三级复核质量控制制度，以确保造价咨询质量。

b. 三级复核是指专业咨询人员自校、项目负责人（区域负责人）复核以及部门经理复核，各级复核必须由不同人员完成，不能由同一人员同时完成不同的复核工作。

c. 咨询成果文件初稿（征求意见稿）、咨询成果文件在提交委托单位前，必须经过企业内部三级复核审查。

d. 各级复核人员应对咨询成果复核，作出必要的书面复核记录，提出复核意见，并注明复核时间、复核人签名。

e. 专业咨询人员应认真对照复核意见进行调整修改，经复核人员确认修改符合要求后，才能开始下一级复核流程。

1. 一级复核

1.1 一级复核是详细性复核，由项目专业咨询人员进行自校。

1.2 一级复核除进行下列基本内容的复核外，还应根据项目咨询业务类别进行有针对性的详细复核。一级复核基本内容主要包括：

1.2.1 检查收集的资料是否有效、完整，是否可以满足咨询工作需要；

1.2.2 检查报告是否符合规定格式，是否符合逻辑，是否存在文字或数据错误；

1.2.3 检查报告汇总数据及报告所附资料是否齐全；

1.2.4 检查工作底稿是否符合规定要求，是否完整。

1.3 施工招投标阶段的咨询业务（包括工程量清单、招标控制价）一级复核。

1.3.1 工程量清单编制（审核）主要复核内容包括：

1.3.1.1 检查招标文件规定的招标范围及其内容是否与工程量清单是否一致；

1.3.1.2 检查工程量清单的组成是否完整，工程量清单项目是否有漏项现象；

1.3.1.3 检查计算方法、计算公式、计算程序是否正确，计算结果是否准确；

1.3.1.4 检查工程量清单编制说明内容是否完整，设计图纸不明确内容的编制是否说明等；

1.3.1.5 检查工程量清单的项目编码、项目特征描述、计量单位是否符合现行计价规范要求。

1.3.2 招标控制价编制（审核）主要复核内容包括：

1.3.2.1 检查各项费用的计取标准是否符合国家、地方颁布的规范、标准、定额的规定；

1.3.2.2 检查费用项目是否有重项、漏项和计算错误现象；

1.3.2.3 检查人工、材料、机械和设备等价格的时效性；

1.3.2.4 检查招标控制价取定幅度是否符合规定标准。

1.3.3 投标报价分析主要复核内容包括：

1.3.3.1 检查投标报价对招标文件响应程度，是否可能影响施工合同履行，以及需要在施工合同中进行风险处理的约定是否具有可操作性；

1.3.3.2 检查根据有效投标报价平均水平和招标控制价确定的不平衡报价，是否属于投标人有意采用投标策略，提出的施工合同处理建议是否合理；

1.3.3.3 检查投标报价分析是否满足规定的深度要求，分析内容是否完整。

1.3.3.4 项目竣工阶段的咨询业务一级复核。

1.3.4 工程结算编制（审核）主要包括：

1.3.4.1 检查工程结算法是否符合施工合同约定；

1.3.4.2 检查计算方法、计算公式、计算程序是否正确，计算结果是否准确。

1.4 工程结算审核还需重点复核：

1.4.1 检查施工合同、补充协议约定与招标文件、中标投标文件不一致的结算处理原则；

1.4.2 检查工程竣工实际与设计图纸、工程变更签证以及隐蔽工程验收的一致性；

1.4.3 检查工程签证的真实性和有效性、合法性；

1.4.4 检查合同价格包干范围的内容是否全部完成。

2. 二级复核

2.1 二级复核是一般性复核，可以由项目负责人进行复核。

2.2 二级复核主要复核内容包括：

2.2.1 抽查一级复核情况；

2.2.2 检查复核的资料是否完整；

2.2.3 检查结算原则与合同规定是否一致；

2.2.4 抽查单价、费用套用（取定）是否正确；

2.2.5 抽查重要项目工程量计算是否准确；

2.2.6 重点检查费用变化大的项目，如涉及造价较大的变更联系单结算处理是否合理、准确；

2.2.7 检查咨询分歧问题的处理是否合法、合规、合理；

2.2.8 检查咨询程序是否执行到位、现场勘查记录是否有效；

2.2.9 检查咨询成果文件格式及其工作底稿是否规范、详实。

3. 三级复核

3.1 三级复核是重点性复核，一般由部门经理及公司总工进行复核，有条件的企业可以由具有执业资格的专职复核人员协助进行复核。

3.2 三级复核主要复核内容包括：

3.2.1 抽查一级复核、二级复核情况；

3.2.2 抽查咨询成果的经济数据指标是否合理，对异常现象应作重点分析；

3.2.3 检查重大问题的解决，其处理原则、方法是否依据充分，是否合理；

3.2.4 检查报告语句是否通顺，表达是否存在歧义，有无错别字，报告数据与附件数据前后是否一致；

3.2.5 检查报告是否规范、工作底稿是否翔实。

3、工作期间提供驻场服务承诺，且响应时间在两个小时内

3.1、承诺书

我单位郑重承诺：

我公司在工作期间提供驻场服务承诺，且响应时间在两个小时内。

特此承诺。

承诺人：中誉恒信工程咨询有限公司

日期：2025 年 10 月 20 日

3.2、措施

（1）现场跟踪的准备阶段

①熟悉本项目施工图纸等设计文件及工程施工招、投标文件，施工合同补充协议等有关计价的其它文件。

②协助业主对设计方、监理方、施工方的沟通协调，对作为工程结算依据的相关设计变更、现场签证有效性提供咨询。

③参加业主、监理组织的图纸会审工作，对其中因变更而增加的费用部分进行咨询准备。

④提供非承包商原因所致设备或材料未及时送达引起的误工费用、工期延误等索赔的咨询。

⑤提供业主要求承包商采取非常规施工措施而增加费用的评估咨询。

(2) 施工合同跟踪——跟踪工程实施阶段

①参加与工程造价及合同相关的会议，并作好记录。

②审核的施工合同主要包括：施工总承包合同以及合同额大于 10 万元的甲方直接分包（或委托）合同。

③主要审核：合同主体的合法性，合同内容的完整性，结算及价款调整条款的内容表述是否准确、完整。

④总价或单价包干合同的包干总价或包干单价须事前审计。

⑤对现场设计变更及签证进行造价咨询。

A、提供业主方发出现场图纸变更引起费用变动的计算咨询。

B、提供业主方确认的现场图纸修改而引起费用，工期变动的估算咨询。

C、计算设计修改的增减值，并协助业主与承包商达成费用上的增减协议及制订工程变更清单。

D、其他与项目成本变动有关的咨询服务，如工程造价控制及优化分析。；

E、提供因市场材料价格的浮动偏大，引起费用增加的施工方要求索赔费用的咨询。

F、对承包商的施工报价及材料报价会同业主进行市场调研分析确认。

⑥工程进度款审批的造价咨询

A、定期根据施工方的进度款申报计划（每月），提交一份进度款审核工程造价报告，该报告内容是对整个已投资成本作相应的明细分析。

B、根据合同约定，提供在工程实施过程中应扣减工程款的咨询建议。

C、协助业主按合同支付进度款，核审付款报审表。

⑦竣工验收及工程索赔咨询

A、协助业主处理施工索赔，审核已经认定索赔事实的造价费用。

B、协助业主对施工方违约的工期、质量等收集证据，进行反索赔。

我方造价人员从控制工程造价的角度，在施工合同履行的整个时期对现场进行跟踪核查、记录。我方将适时地派驻有关建筑、结构、装饰、给排水、电气、暖通等各专业的造价师对各专业所用的材料规格、数量与施工图、设计变更单及工程实物进行对照核查，通过现场测量、取证、拍照等方式，做好备查记录，作为变更签证计价和结算审计的真实造价依据。特别对隐蔽工程部分或有可能索赔或反索赔等方面，在现场跟踪过程中我公司会特别关注。我们将竭力做好：

第一、专业造价师及时跟踪现场，必要时全天跟踪（如隐蔽工程和其它需要连续跟踪的部位）；

第二、做好跟踪日志，记录每天发生的与造价相关的事件，作为处理造价管理的基础资料；

第三、参加本工程有关造价管理的会议；

第四、对于索赔事件，要重点记录与跟踪。派专家把关，成果坚持三级复核。

4、积极配合采购人工作承诺

我公司承诺：

若我公司中标，我公司将本项目列入重点项目。积极配合招标人，配备本项目专业技术人员，在项目实施过程中，不更换项目负责人及拟派专业技术人员，我公司将按时完成甲方分配给我公司的任务。

“为业主优质服务”是我们的工作宗旨，我们将为业主提供百分之百满意的服务。

（1）为本项目配备专车，保证服务的高效，做到甲方随叫随到。

（2）我单位承诺可根据项目需要或委托人要求，安排项目负责人及项目组成员随时开展工作。

（3）项目人员的配备保持固定，造价服务工作专职人员在本项目执行造价

咨询服务工作时，我公司将不再安排委派其他业务，并保证服务工作没有结束，人员不进行调换，以防止因专工换岗而影响造价咨询服务进度。

（4）项目部配备的所有人员均有注册证及上岗证，对各种预算软件均能熟练运用。

（5）我方承诺保持项目团队的完整，并有义务根据业主及工作要求进行相关人力资源的补充；对于不可抗力原因引起的、无法事先申请的情况，我方将及时通知业主并安排业主认可的替补成员。

（6）过程中的服务

加强与业主的沟通和了解，根据业主的建设意图，征求业主对工程施工的意见，对业主提出的问题将及时予以答复和处理，不断改进我们的工作。

积极做好施工与设计结合工作，建立与设计院的紧密联系，充分理解设计意图。

做好设计与施工的衔接工作，协调、解决施工与设计的矛盾；设专人负责审图工作，施工前认真做好结构、建筑、机电图纸的会审交圈工作，对存在的设计问题将及时办理“工程洽商”，经业主、设计、监理确认后作为施工依据，确保施工顺利进行。

当好业主的助手和参谋。根据业主的建设意图，发挥我公司的技术优势，站在业主的高度从工程的使用功能、设计的合理性等方面考虑问题，多提合理化建议。

根据合同要求，科学合理的组织施工，统一协调、管理、解决工程中存在的各种问题，让业主放心。

建立与业主、监理参加的工程例会制度，加强沟通，及时解决工程质量、进度等问题。

成立现场管理小组，加强与当地街道、环卫环保、派出所、市政等部门的联

系，及时解决可能出现的扰民、民扰等问题，确保工程顺利进行。

合理使用工程资金，实行专款专用。根据施工进度计划，制定资金使用计划，保持资金处于最佳使用状态。如果本工程施工中某阶段业主发生困难，我们保证工程连续施工，工期不受影响。

5、服从安排承诺

(1) 我公司保证在合作期间，积极主动，服从采购人安排；

(2) 为本项目配备专车，确保服务的高效，做到甲方随叫随到

(3) 确保在规定时间内高质量的完成造价咨询任务；

(4) 指派高素质的专业技术人员跟踪造价项目的全过程，为造价咨询提供全方位的技术支持。

(5) 我单位承诺为该项目配备优秀的专业人员，可根据项目需求或委托人要求随时增派专业技术人员，保证项目高质高效完成。

(6) 我方高度重视本项目的造价咨询工作，配备的人员德才兼备，具有丰富的造价咨询工作经验。

(7) 项目人员的配备保持固定，造价服务工作专职人员在派驻项目执行造价咨询服务工作时，我公司将不再安排委派其他业务，并保证服务工作没有结束，人员不进行调换，以防止因专工换岗而影响造价咨询服务进度。

(7) 主动解决问题，并力所能及的提供附加服务。

(9) 积极为业主提供工程造价管理工作中的合理化建议。

(10) 及时解决服务工作存在的原则问题，我们要求项目组在碰到此类问题，及时向公司进行汇报，讨论后形成初步意见，并与各方会商，及时达成共识，指导造价咨询服务工作，保证工作高效运行。

(11) 提高造价咨询服务能力。公司定期对造价咨询服务工作专职人员进行培训，并将各年度的工作案例进行讲解和讨论，传授工作技巧，提高项目组解决

问题的能力；同时公司要求项目组在每项工作开展前统一工作标准，避免因标准不一致，影响造价咨询工作质量和进度。

（12）我公司承诺：本单位拟派项目负责人，直接管理本项目的造价咨询服务工作，未经业主同意不随意更换。

我方承诺将提供本工程造价咨询服务作为重点项目，承诺优先配备专业人员，并保证项目优质高效地完成。

6、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

6.1、项目拟投入人员需亲自到场服务的承诺

我公司承诺：承诺项目拟投入人员亲自到场服务，具有可行、合法有效的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。

我公司不更换拟投入项目负责人，不私自更换人员名单。根据项目需求，项目负责人根据实际情况进行现场勘验，24 小时电话响应。根据管理方要求符合入场管理办法。

我公司根据自身实际情况郑重承诺：接到采购人通知后 2 小时内到达现场。

本着高效的原则，我公司在业务处理上，公司各部门（包括办公室）积极配合，保证业务的顺畅进行，确保在委托方要求的时间内完成任务。具体如下：

1、接受委托后，项目小组首先进行预先调研，总体把握工程重点，预测分析难点，根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证造价项目在委托方要求的时间内完成，以书面形式确定工作计划、人员安排。

2、根据委托方要求的完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的造价进度要求，每日检查造价项目组的实际完成情况，根据造价进度的检查情况，确定是否对造价人员进行调增。严格程序管理，实行专人专职的明确分工。对委托方委

托的服务事项和数据汇总也设置专人专责，避免出现混淆、管理断层。

3、安排一、二级复核人员提早介入，随造价进展进行复核，缩短复核程序时间。

4、对于委托方委托的特别紧急事项，我公司保证在接到通知后不超过 1 小时到达、接收委托项目。

5、为认真做好与委托方的沟通，指派专人与委托方联系，促进造价工作的顺利开展，对造价结果要素的传递和信息反馈，我们采取多种方式，如会面汇报、专人传送、电话、电子邮件、传真、特快专递、图片、会商等。

6、对造价或咨询成果派专人传送；对造价中的所要求的重要取证，派专人获取；一般性资料可采取上述方式中的其他方式获取，但最终取证资料要求为非传真件、经当事人核阅，并且签名、盖章的有效证明资料。

7、根据项目具体情况，随时增加人力、物力、财力，保证工程师全身心地服务于该项目的造价工作。为保证按时完成造价任务，咨询人应成立以公司领导为首、总工程师和项目负责入组成的项目领导小组，做到统一指挥，协调一致，建立严格的工期目标责任制度，并特别明确由项目负责人全面负责工作进度安排与协调，抓住关键控制工序，实行统一周密的内部调配，使各工程师的工作进度按计划进行。

8、咨询人为每位员工均配备笔记本电脑，购置全套广联达软件锁，同时咨询人应与省市定额站建立良好的工作联系，可以就政策法规及定额使用中存在的问题，及时向各位专家学者咨询。咨询人安排的项目组成员应有丰富的工作经验，有过硬的执业技术水平，能保证咨询工作的顺利完成。

9、根据该项目的具体情况，咨询人应要求项目成员在正常工作的同时，充分利用双休日及业余时间来完成项目造价工作。

10、充分利用同步管理、交叉复核的操作程序，在横向和纵向的管理流程上

节约时间，减少中间的人为时间延误。

11、配备专车，可随时供相关工作人员使用，以避免在采购人需要时不能及时到达现场。

12、制定特别紧急事项业务处理程序

本着特事特办的原则，我公司在特别紧急事项的业务处理上，公司各部门（包括办公室）积极配合，保证业务的顺畅进行，确保在委托方要求的时间内完成评审任务。

（1）对于委托方委托的特别紧急事项，我公司保证在接到通知后不超过 2 小时到达、接收委托项目；

（2）接受特别紧急事项后，根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证评审项目在委托方要求的时间内完成；

（3）根据委托方要求的完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的评审进度要求，每日检查评审项目组的实际完成情况，根据评审进度的检查情况，确定是否对评审人员进行调增；

（4）安排复核人员提早介入，随评审进展进行复核，缩短审核程序时间；

（5）出具初步评审意见后，立即通知委托方联系人，确定交换意见时间，交换意见定稿后，1 日内出具正式评审报告。

13、制定及时、准确进行咨询结果要素传递及信息反馈的具体措施

（1）为认真做好与委托方的沟通，指派专人与委托方联系，促进评审工作的顺利开展，对评审结果要素的传递和信息反馈，我们采取多种方式，如会面汇报、专人传送、电话、电子邮件、传真、特快专递、图片、会商等。

（2）对评审或咨询成果派专人传送；对评审中的所要求的重要取证，派专人获取；一般性资料可采取上述方式中的其他方式获取，但最终取证资料要求为

非传真件、经当事人核阅，并且签名、盖章的有效证明资料。

14、制定一般工作执行程序

（1）做好工作前期准备

1) 加强沟通，了解情况

评审项目组加强与委托方的沟通，通过沟通了解项目情况，对工作内容有关要求、双方的权利、义务等都有了较为清楚的界定。

2) 进驻咨询现场

接收评审项目后，评审项目组进驻评审现场进行评审工作。进入现场后严格执行造价咨询行业及企业现场的有关规定，在建设单位的配合下完成相关工作。

3) 认真研究项目的相关资料

进驻评审现场接收评审资料后，评审项目组尽快认真而详尽地研究有关资料，包括项目的背景材料、国家的相关法规、项目的有关文件、以及与项目相关的其他情况资料。

4) 踏勘现场进一步了解工程情况

在对项目相关资料进行认真研究的基础上，踏勘现场，进一步了解工程情况。

（2）组织实施

1) 组织实施

评审项目组成员根据评审方案的要求，按照各自分工，完成相关的工作任务。项目负责人要进行认真的组织与协调工作。在各相关部分工作完成的基础上，项目负责人进行必要的系统性的组合与优化工作，并对出现的差异部分进行修正，以此作为基本工作成果。

2) 咨询工作记录

a. 评审人员对评审中发现的问题,应当作出详细的、准确的记录，并且写明资料的来源。

b. 对用以证明评审事项的原始资料、有关文件和实物等，可以通过复印、复制、拍照等方法取得。

c. 评审人员参加有关会议时，对涉及评审事项的会议内容，应当作出记录。必要时，可以要求被调查单位，提供会议有关记录材料。

d. 对重要的评审事项进行调查时，评审人员不少于 2 人。

e. 评审人员收集的证明材料，经过当事人核阅，并且签名、盖章。

（3）实行定期关于服务质量的现场检查

1) 评审项目，实行定期现场检查制，公司派稽核人员到现场检查评审工作进展情况，了解评审的有关问题。

2) 建设项目经初审后进入与被评审方交换意见阶段，我公司在此阶段根据项目具体情况拟派公司技术负责人参会，了解参审工程师的服务质量情况、对交换意见中问题的把握情况、协调沟通情况以及服务态度等，加强对项目评审情况的全面掌控。

（4）及时沟通与调整

为使咨询结果较好地符合评审原则，满足委托方的要求，在评审工作开展过程中，评审项目组必须与委托方定期进行必要的沟通。在沟通中重点解决以下主要问题：

1) 原委托合同签订过程中企业提供的情况与企业实际情况的差异，为此评审项目组采取的措施及工作安排和工作量变化，以及可能产生的时间变化等；

2) 评审结果与项目建设单位存在的分歧、差异，分歧、差异产生的原因等；

3) 评审项目组将评审结果、造价咨询结论的主要依据、问题、基本意见等与委托方等相关单位进行交流，听取相关各方有无不同意见，并根据具体情况，决定是否对评审结果、造价咨询意见进行必要的补充和调整。

（5）及时提交咨询结果

1) 起草咨询报告，征求被咨询单位意见

征求被咨询单位对评审报告的意见。被评审单位提出不同意见，认为评审报告中的事实不清楚或者有出入的，进行进一步核实；对评审报告中的结论和处理意见有异议的，根据有关法规和具体情况，认真进行研究，并向委托方及时汇报情况；被评审单位无异议，在评审结果上签署意见，出具正式评审报告；

2) 交付项目成果

在以上工作的基础上，评审项目组将评审结果、造价咨询成果正式交予委托方。

(6) 认真进行总结性工作

评审报告、造价咨询成果交付委托方后，项目组进行必要的评审工作总结，包括工作经验和教训等。同时对一些资料、文本等进行归档。

(7) 实行业务回访制

1) 实行评审服务回访制。

评审项目结束后，对评审项目要进行必要的回访，一方面了解评审和造价咨询成果的实际效果，同时也是听取委托方对评审和造价咨询工作的意见，以利于今后评审和造价咨询工作的开展。

2) 可采取当面沟通或电话回访方式回访评审业务。

回访中真实记录评审及咨询成果和评审服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托方对服务质量的评价意见

6.2、书面保证技术措施落实到位的承诺

我公司符合现行的法律、法规、规章、规范性文件及行业规定要求和相应的标准、规范、技术文件要求，体现公正、公平、公开执业原则，诚实信用，讲求信誉。

造价咨询服务工作计划运作机制一般可划分为工作前期准备、咨询工作开展、

提交咨询成果三个阶段：

1、工作前期准备

（1）接受委托

造价咨询中介机构与委托方签订协议或合同，接受委托。

（2）认真研究项目的相关资料

在合同签订之后，造价咨询中介机构应尽快认真而详尽地研究有关资料，包括项目的背景材料、国家的相关法规、项目的有关文件、以及与项目相关的其他情况资料。

（3）编写全过程跟踪咨询工作大纲或实施方案

在对项目相关资料进行认真研究的基础上，造价咨询中介机构按委托方的要求编写全过程跟踪造价咨询项目工作大纲或实施方案，并征求委托方意见。

（4）建立咨询项目组

造价咨询中介机构及时构建造价咨询项目组，并进行团队工作职责任务分工。

2、组织计划实施

（1）进驻现场或进行现场调研

根据项目工作大纲的安排，造价咨询中介机构应及时组织造价咨询项目组中的有关人员到项目现场进行工作。现场工作主要有二种，一是进行现场调研，二是有些项目的工作内容就是在现场来完成。无论是那种工作，造价工程师进入现场后都必须严格执行造价咨询行业及企业现场的有关规定，并要在企业的配合下完成相关工作。

（2）组织实施

造价咨询项目组成员根据大纲的要求，按照各自分工，完成相关的工作任务。造价咨询项目组要进行认真的组织与协时间变化等；

调工作。在各相关部分工作完成的基础上，造价工程师进行必要的系统性的

组合与优化工作，并对出现的差异部分进行修正，以此作为基本工作成果。

（3）沟通与调整

为使造价咨询成果较好地符合委托方的要求，满足委托方的需要，在造价咨询工作开展过程中，造价咨询项目组必须与委托方经常进行必要的沟通。在沟通中重点解决以下二方面的问题：

（a）原委托合同签订过程中委托方提供的情况与企业实际情况的差异，为此造价工程师采取的措施及工作安排和工作量变化，以及可能产生的（b）造价咨询工作成果与委托方期望结果之间存在的差异，差异产生的原因等；

（c）造价工程师将造价咨询结论的主要依据、问题、基本意见等与委托方等相关单位进行交流，听取相关各方有无不同意见，并根据具体情况，决定是否对造价咨询意见进行必要的补充和调整。

3、提交造价咨询成果

（1）交付项目成果

在以上工作的基础上，造价咨询机构按双方协议好的方式，将造价咨询成果正式交予委托方，委托方对造价咨询成果进行签收。对于全过程造价工作，造价工程师应当在造价咨询工作结束时完成全面的总结报告，按规定报送有关方面。

（2）总结性工作

造价咨询成果交付委托方后，造价咨询机构要进行必要的造价咨询工作总结，包括工作经验和教训等。同时对一些资料、文本等进行归档。

（3）回访

造价咨询机构在适当的时候，对委托方要进行必要的回访，一方面了解造价咨询成果的实际效果，同时也是听取委托方对造价咨询工作的意见，以利于今后造价咨询工作的开展。

造价工程师的上述工作内容是相互关联的，有些内容之间是互为条件的，有

些工作不是一次就能完成好的，可能要根据进展情况进行调整，多次开展。

6.3、落实不到位的处罚措施

我公司进行以下处罚：

（1）对于第一次未能按委托人要求到位的成员，我公司以口头警告一次；

（2）对于第二次未能按委托人要求到位的成员，扣除个人承担该项目应提成收入的 10%费用。

（3）若有损失的，赔偿业主因项目组人员过错而引起的损失。

（4）撤换责任人岗位，并从重进行内部处罚，直至除名。

（5）对责任人给予通报批评、罚款、警告、降级、停业反省、除名、解除劳动合同等处罚。

（6）响应时限承诺及保障措施：我单位承诺本公司在册响应服务人员 2 小时内赶到现场，按业主要求的时间内完成投资评审任务；若在服务期限内有多次以上因响应人的原因造成的工作的延误，采购人有权解除合同。对采购人书面提交并要求作出答复的，我单位保证 24 小时内予以书面答复，逾期一次，采购人有权终止部分或全部合同，且停付相应的咨询服务费。

（7）积极响应业主有关配合方面的要求，保证咨询工作按要求及时完成。

五、开标一览表

标题	内容
供应商名称:	中誉恒信工程咨询有限公司
项目名称:	新乡高新技术产业开发区管理委员会财政局造价咨询服务框架协议采购项目
分包编号:	2025ZBDL144 号
报价金额（费率）:	大写：百分之捌拾捌 小写：88%
框架协议期限:	自框架协议签订之日起 2 年

供应商： 中誉恒信工程咨询有限公司（电子签章）

法定代表人： （电子签章）

日 期： 2025 年 10 月 20 日

填写说明：

供应商在制作电子响应文件时，交易系统的开标一览表中“投标总报价（大写）、投标总报价（小写）”为系统固定格式，无法修改。以上两项内容统一填写“零/0”，此项填写不作为评审依据。投标评审以投标正文为准。