

## 4.3服务承诺

### 目 录

（一）承诺在招标人规定的期限内完成，并有具体的措施，包括制定详细的工作计划、优化资源配置、有效的沟通机制、审核制度及方案。

一、制定详细的工作计划

二、优化资源配置

三、有效的沟通机制

四、审核制度及方案

（二）承诺在项目进行过程中与招标人积极配合、为招标人排忧解难、服从招标人安排、按时保质保量完成任务。

一、承诺在项目进行过程中与招标人积极配合

二、为招标人排忧解难

三、服从招标人安排

四、按时保质保量完成任务

（三）具有保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺及不履职的承诺，其中包括各关键岗位人员项目负责人、技术负责人及项目组成员的在岗、更换等履职尽责承诺

一、保证技术措施落实到位的承诺

二、技术措施落实不到位的处理承诺及不履职的承诺

三、关键岗位人员项目负责人、技术负责人及项目组成员的在岗、更换等履职尽责承诺

（一）承诺在招标人规定的期限内完成，并有具体的措施，包括制定详细的工作计划、优化资源配置、有效的沟通机制、审核制度及方案。

我公司承诺在招标人规定的期限内完成，具体措施为：

## 一、制定详细的工作计划：明确阶段节点，压实任务责任

### 1. 阶段划分与时间节点

（1）前期准备阶段（占总周期 10%-15%）：明确招标人需求（如项目范围核心指标政策依据），组建专项团队，收集基础资料（如区域规划、行业数据、同类案例），输出《需求确认书》（含交付标准、时间节点），经招标人确认后启动。

（2）调研分析阶段（占总周期 25%-30%）：开展实地调研（企业访谈、现场勘察、座谈）、数据采集（行业报告、政策文件、统计年鉴）、竞品 / 对标分析，形成《调研分析报告》（含核心数据、问题诊断、初步结论）。

（3）报告编制阶段（占总周期 30%-35%）：基于调研结果，完成可行性研究报告（或规划方案）的核心内容撰写，包括市场分析、技术方案、投资估算、风险评估、实施计划等模块，形成初稿。

（4）评审修改阶段（占总周期 20%-25%）：结合内部审核、专

家评审、招标人反馈进行修改，聚焦逻辑漏洞、数据偏差、方案可行性等问题，形成修订稿

（5）最终交付阶段（占总周期 10%-15%）：根据最终审核意见完善报告，完成排版、装订、电子版归档，组织交付仪式（含成果解读会），并配合招标人后续答疑。

## 2. 任务拆解与责任到人

采用“WBS 工作分解法”，将每个阶段拆解为具体任务（如“投资估算”拆解为“成本测算、融资方案、收益预测”），明确任务负责人、协作人、交付物及截止时间，同步录入项目管理系统。

设置关键里程碑（如需求确认、初稿完成、专家评审通过），每个里程碑后召开复盘会，评估进度偏差（允许  $\pm 5\%$  浮动），即时调整后续计划。

## 3、项目具体分析情况

### 3.1 技术可行性分析

技术可行性分析主要评估项目所采用的技术是否先进、成熟、可靠，以及是否具有自主知识产权。具体分析内容包括：

（1）技术来源及成熟度

（2）技术优势与特点

（3）技术风险及应对措施

### 3.2经济可行性分析

经济可行性分析主要评估项目的投资成本、运营成本、收入来源和盈利能力。具体分析内容包括：

- （1）投资估算
- （2）成本分析
- （3）收入预测
- （4）财务指标计算（如投资回收期、净现值、内部收益率等）

### 3.3市场可行性分析

市场可行性分析主要评估项目产品的市场需求、市场容量、竞争对手和市场前景。具体分析内容包括：

- （1）市场调研
- （2）市场需求预测
- （3）竞争对手分析
- （4）市场占有率预测

### 3.4环境可行性分析

环境可行性分析主要评估项目对环境的影响，以及是否符合环保法规。具体分析内容包括：

- （1）环境影响评估
- （2）环保措施及设施

### （3）环保法规遵守情况

## 3.5 社会可行性分析

社会可行性分析主要评估项目对社会的贡献和影响。具体分析内容包括：

### （1）项目对就业的影响

### （2）项目对区域经济发展的贡献

### （3）项目对社会公益事业的支持

## 4. 项目实施条件分析

### 4.1 资源条件分析

资源条件分析主要评估项目实施所需的人力、物力、财力等资源的可得性和充足程度。具体分析内容包括：

（1）人力资源分析：项目所需的技术人才、管理人才和普通员工的数量和质量。

（2）物质资源分析：项目所需的设备、原材料、能源等物质资源的供应情况。

（3）财力资源分析：项目的资金来源、资金筹措方式和资金使用计划。

### 4.2 技术条件分析

技术条件分析主要评估项目实施所需的技术支持和服务是否具备。具体分析内容包括：

（1）技术支持体系：项目的技术研发、技术引进和技术服务能力。

（1）技术支持体系：项目的技术研发、技术引进和技术服务能力。

（2）技术合作与交流：项目与其他机构或企业的技术合作和交流情况。

（3）技术创新能力：项目的技术创新能力和发展潜力。

#### 4.3 市场条件分析

市场条件分析主要评估项目产品或服务的市场接受度和市场环境。具体分机容包括：

（1）市场需求分析：项目产品或服务的市场需求现状和未来趋势。

（2）市场竞争分析：项目面临的主要竞争对手和市场竞争格局。

（3）市场进入障碍：项目进入市场可能面临的法律、政策和市场壁垒。

#### 4.4 法律与政策条件分析

法律与政策条件分析主要评估项目实施过程中的法律和政策环境。具体分析内容包括：

- （1）法律法规：项目实施所涉及的法律、法规和政策要求。
- （2）优惠政策：项目可能享受的税收优惠、补贴等优惠政策。
- （3）合规风险：项目可能面临的合规风险及其防范措施。

#### 4.5 社会环境条件分析

社会环境条件分析主要评估项目实施对社会环境的影响和接受度。具体分析内容包括：

- （1）社会影响：项目实施对当地社会结构、文化习俗和生活方式的影响。
- （2）社会接受度：当地居民和社区对项目的态度和接受程度。
- （3）社会责任：项目应承担的社会责任和可持续发展目标。

## 二、优化资源配置：人财物高效协同，保障执行能力

### （一）项目实施主体要求

具有相关行业的丰富经验和技术积累。

拥有稳定的资金来源和良好的信誉。

具备较强的市场开发能力和项目管理能力。

拥有一支专业、高效的项目实施团队。

### （二）技术资源

技术可行性研究主要分析项目所采用的技术是否成熟、可靠，以及是否能够实

现项目目标。具体内容包括：

技术来源及成熟度：分析项目所需技术的来源，是否经过市场验证。

技术创新点：识别项目的技术创新点，评估其先进性和可行性。

技术难点及解决方案：分析项目实施过程中可能遇到的技术难点，并提出相应

的解决方案。

技术发展趋势：研究相关技术的发展趋势，为项目长远发展提供参考。

### （三）市场资源

市场可行性研究主要分析项目的市场前景，包括市场需求、竞争对手等。具体

内容包括：

市场需求分析：研究目标市场的需求状况，包括市场容量、增长速度等。

市场定位：明确项目在市场中的定位，分析竞争对手情况。



市场营销策略：制定项目的市场营销策略，包括产品定价、销售渠道等。

市场风险评估：分析项目可能面临的市场风险，如市场变化、政策调整等。

### 1. 人力资源配置

组建专项团队：1名项目经理（统筹全流程，具备 5 年以上同类项目经验）；3名核心成员（含行业分析师、数据建模师、政策研究员，按项目领域匹配专业背景）；同时公司配有外部专家（如行业协会专家、高校教授、资深工程师，负责技术把关）。

实行“专人专岗 + 弹性支援”：核心成员全程跟进，遇紧急任务（如数据补充、方案调整）时，从公司资源池抽调备用人员支援，确保人力冗余率不低于20%。

### 2. 物资与技术资源配置

数据资源：开通付费数据库（如 Wind、企查查、行业白皮书库），建立项目专属数据文件夹，分类存储调研数据、政策文件、案例资料，确保可追溯。

工具支持：配置数据分析工具（SPSS、Excel 高级函数）、可视化软件（TableauPPT 插件）、协作工具（腾讯会议、石墨文档），保障远程协作效率。

预算倾斜：预留 10%-15% 的机动经费，用于突发需求（如额外调研差旅、专家咨询费等）。

### 3. 资源动态调整机制

每周由项目经理评估资源匹配度，若某环节滞后（如数据采集慢），即时增加对应岗位人员；若资源闲置（如专家暂无需介入），临时调配至其他任务，避免资源沉淀。

## 三、有效的沟通机制：内外联动，减少信息壁垒

以“及时、准确、闭环”为原则，确保各方信息同步，避免因误解导致返工。

### 1. 内部沟通机制

日常沟通：每日15分钟站会（同步进度、问题、计划）；每周 1 次周会（复盘上周、规划下周，形成《周进度报告》）；重要问题通过项目群即时沟通，同步更新“问题跟踪表”（记录问题、责任人、解决时限）。

跨部门协作：涉及数据、法务、财务等支持时，提前24小时发协作函，明确需求及交付标准，协作部门需在48小时内反馈响应结果。

### 2. 与招标人沟通机制

定期汇报：每阶段结束后 2 个工作日内，提交《阶段成果报告》（含进度成果、问题及建议），并召开线上 / 线下汇报会，邀请招标人评审，形成《评审意见确认单》（双方签字归档）。

需求变更处理：若招标人提出需求变更，立即启动“变更评估流程”：1 个工作日内评估对进度、成本的影响，出具《变更影响说明》，经招标人确认后调整计划（重大变更需签订补充协议，工期相应顺延）。

紧急响应：设置 7×12 小时响应通道（专属对接人电话、企业微信），招标人提出疑问后，2 小时内初步反馈，24 小时内给出解决方案。

### 3. 跨方沟通记录归档

所有沟通（会议、邮件、微信）均形成书面记录（如会议纪要、聊天截图存档），按照“时间 + 主题”分类存储，确保追溯性，避免后期争议。

## 四、审核制度及方案：多层把关，确保成果质量

以“分级审核、重点聚焦”为核心，避免因内容疏漏、逻辑缺陷导致返工影响进度。

### 1. 分级审核流程

自审：编制人完成模块内容后，对照《交付标准清单》（含合规性、逻辑、完整性要求）自查，标注“已审核”并签字。

项目组初审：项目经理组织核心成员交叉审核，重点检查模块间逻辑一致性（如数据与结论匹配）、内容完整性（如无缺项漏项），形成《初审问题清单》限时（2 个工作日）修改。

专家复审：外部专家聚焦“专业性”（如投资估算合理性、技术方案可行性），出具《专家评审意见》，需修改的问题明确修改方向，由项目组 3 个工作日内反馈修改稿。

招标人终审：提交终稿前，与招标人召开终审会，确认是否符合需求，若有修改意见1-2 个工作日内完成最终调整，确保“零异议”交付。

## 2. 审核核心要点

合规性：符合国家 / 地方政策（如产业规划、环保标准）、招标人要求（如数据口径报告格式）；

逻辑性：论据（数据、案例）与论点（结论、建议）一致，推理过程无断层

可行性：方案具备落地条件（如资金、技术、政策支持可实现）；

完整性：覆盖招标人要求的全部内容（如市场、技术、财务、风险等模块）

### 3. 审核闭环管理

所有审核问题均录入“问题跟踪表”，明确修改责任人及截止时间，修改完成后由审核人“签字确认”，未解决问题不得进入下一环节，确保“问题不遗留”。

### 4. 方案

以“防患于未然”为核心，提前识别风险并制定应对措施，确保期限内交付。

#### 风险预判与应对措施

##### （1）风险预判与应对措施

潜在风险	应对措施
招标人需求频繁 变更	前期需求确认时细化边界，签订《需求确认书》；变更时评估影响，重大变更签订补充协议，顺延工期。
数据采集困难 （如企业不配合 调研）	提前与招标人沟通，由其协调调研对象；同步准备备选数据源（如行业报告替代）。
专家评审延误	建立“备选专家库”（每个领域储备 2-3 名

潜在风险	应对措施
	专家），若主专家无法按时评审，48 小时内启动备选专家。
突发疫情 / 自然灾害（影响线下调研）	优先采用线上调研（视频访谈、电子问卷）；储备历史调研数据，必要时调整调研方法。

## （2）进度监控与预警机制

工具监控：用甘特图实时标注进度（红色 = 滞后，黄色 = 预警，绿色 = 正常），每周更新并同步至招标人。

预警触发：当某环节进度滞后超过计划 5%，或出现风险（如数据缺失），立即启动预警，项目经理 2 小时内上报公司，4 小时内制定补救方案（如增加人力、调整工序）。

## （3）激励与问责机制

激励：项目按时 / 提前交付且质量达标，团队获项目奖金（按总费用5%-10%计提），核心成员优先评优。

问责：因个人原因导致进度滞后（如未按时提交成果），扣除对应责任人部分绩效；累计滞后超3个工作日，更换责任人并追究管理责任。

**（二）承诺在项目进行过程中与招标人积极配合、为招标人排忧解难、服从招标人安排、按时保质保量完成任务。**

**一、承诺在项目进行过程中与招标人积极配合**

**1. 建立高效沟通机制：**

项目启动初期，与招标人共同确定沟通方式与频率，如每周举行一次项目进展汇报会议，每月进行一次深入的项目研讨会议。会议中，我方将详细汇报工作进展、存在问题及解决方案建议，并认真听取招标人的意见和需求。

设立项目专用沟通渠道，包括即时通讯群组、专用电子邮箱等，确保招标人在任何时间都能便捷地与我方项目团队取得联系，实现信息的快速传递与反馈。对于招标人提出的问题，我方将在 1 小时内给予初步回应，2 个工作日内给出详细解答或解决方案。

**2. 深度参与项目讨论：**

在项目的各个关键节点，主动参与招标人组织的项目讨论会议，提前准备充分的资料和分析，为讨论提供有价值的观点和建议。例如在项目定位和目标确定阶段，结合市场调研数据和行业经验，为招标人提供多种可行的项目方向分析，助力招标人明确项目核心定位。

针对招标人提出的项目调整需求或新想法，积极响应并迅速组织团队进行研究分析。通过与招标人的深入沟通，理解其意图，及时调

整项目方案，确保项目始终符合招标人的期望和需求。如在可行性研究报告编制过程中，若招标人因政策变化或市场动态提出新的研究重点，我方将立即安排专业人员开展专项研究，并在最短时间内将相关内容融入报告中。

### 3. 协助协调外部关系：

利用我方在行业内的资源和经验，协助招标人协调与项目相关的外部机构和部门，如政府审批部门、行业专家、第三方评估机构等。在项目申报审批过程中，帮助招标人准备所需的申报材料，与审批部门进行沟通协调，确保项目审批流程的顺利推进。例如，在办理项目用地预审和规划选址手续时，协助招标人整理相关资料，与自然资源部门进行沟通解答疑问，加快手续办理进度。

为招标人搭建与行业内优秀企业或成功项目案例的交流平台，组织实地考察或经验分享会，帮助招标人借鉴先进经验，拓宽项目思路。如安排招标人前往类似项目的成功实施地，与项目负责人进行交流，学习其在项目规划、建设和运营方面的成功经验，为招标人的项目提供参考。

## 二、为招标人排忧解难

### 1. 专业问题解决：



组建由资深行业专家、高级工程师和专业咨询师组成的技术支持团队，为招标人提供全方位的专业技术支持。在项目实施过程中，对于招标人遇到的各类技术难题，如工程技术方案的可行性分析、投资估算的准确性把控、环境影响评估的应对策略等，技术支持团队将迅速响应，通过深入的研究和分析，为招标人提供科学合理的解决方案。例如，在项目设计阶段，若招标人对某一技术方案存在疑虑，技术支持团队将运用专业知识和模拟分析工具，对该方案进行详细的技术经济论证，对比不同方案的优缺点，为招标人提供决策依据。

定期为招标人提供专业培训和知识讲座，内容涵盖项目相关的政策法规解读、行业最新发展动态、项目管理方法等，提升招标人项目团队的专业素养和业务能力。例如，针对新出台的与项目相关的环保政策，组织专题培训，详细解读政策要求及对项目的影响，帮助招标人提前做好应对措施。

## 2. 风险应对协助：

在项目可行性研究阶段，运用科学的风险评估方法，对项目可能面临的各类风险进行全面识别和评估，包括市场风险、技术风险、政策风险、环境风险等，并制定相应的风险应对策略和预案。将风险评估结果和应对策略向招标人进行详细汇报，帮助招标人了解项目风险状况，提前做好风险防范准备。如在市场风险评估中，通过对市场供

需情况、竞争对手分析和价格走势预测，识别出项目可能面临的市场波动风险，并提出相应的市场开拓和价格调整策略。

在项目实施过程中，密切关注项目风险动态变化，及时发现潜在风险因素，并向招标人发出预警。同时，根据风险实际情况，协助招标人启动风险应对预案采取有效的风险应对措施，降低风险损失。例如，若项目实施过程中遇到政策调整导致项目审批受阻，我方将协助招标人分析政策变化对项目的影响，制定应对方案，如调整项目规划、优化申报材料等，积极与相关部门沟通协调，争取项目顺利通过审批。

### 3. 优化项目方案：

从项目的整体效益出发，对项目方案进行全面的优化分析。通过对项目的技术方案、工艺流程、投资结构等方面进行多方案比选和优化，在保证项目质量和功能的前提下，降低项目建设成本和运营成本，提高项目的经济效益和社会效益例如，在项目设计阶段，对不同的建筑结构方案、设备选型方案进行技术经济比较，选择最优方案，既满足项目功能需求，又能有效控制投资成本。

结合项目实际情况和行业发展趋势，为招标人提供创新性的项目优化建议。如在项目规划中引入新的理念和技术，提升项目的竞争力和可持续发展能力。例如，在某基础设施项目中，建议招标人采用智

能化管理系统，提高项目运营管理效率，降低运营成本，同时提升项目的智能化水平和服务质量。

### 三、服从招标人安排

#### 1. 严格执行指令：

制定明确的项目执行流程和规范，确保项目团队成员能够准确理解和执行招标人的各项指令。对于招标人下达的工作任务和要求，我方将迅速组织项目团队进行任务分解和安排，明确责任人和时间节点，确保任务按时、高质量完成。如招标人要求在特定时间内完成某一章节的可行性研究报告内容修订，我方将立即安排专业人员进行修订工作，并在规定时间内提交修订后的报告。

建立项目执行监督机制，对项目团队执行招标人指令的情况进行定期检查和评估。对于执行不到位的情况，及时进行整改和纠正，确保项目执行的准确性和有效性。同时，定期向招标人汇报项目执行情况，接受招标人的监督和指导。

#### 2. 适应调整变化：

理解项目实施过程中可能会因各种因素导致计划调整 and 变化，积极配合招标人的调整安排。当招标人提出项目计划调整、目标变更或工作内容增减等要求时，我方将迅速组织项目团队对调整内容进行分析 and 评估，制定相应的调整方案，并及时调整项目进度计划和资源配

置，确保项目能够顺利适应调整变化。例如，若招标人因市场需求变化要求缩短项目建设周期，我方将重新评估项目各项工作的时间安排，优化项目流程，合理增加资源投入，确保项目能够按时完成。

在项目调整过程中，积极与招标人沟通协调，及时反馈调整方案的实施情况和存在问题，共同解决调整过程中出现的各种困难，确保项目调整的顺利进行。同时，对因项目调整导致的费用变化和合同变更等问题，按照相关规定和程序进行妥善处理，保障双方的合法权益。

### 3. 遵循管理规范：

全面了解和遵循招标人的项目管理规范和制度，包括项目文件管理、质量管理、进度管理、安全管理等方面的要求。在项目实施过程中，严格按照招标人的管理规范开展工作确保项目管理的标准化和规范化。如在项目文件管理方面，按照招标人规定的文件格式、编号规则和归档要求，对项目文件进行整理和归档，保证项目文件的完整性和可追溯性。

积极参与招标人组织的项目管理培训和交流活动，不断提升我方项目团队对招标人管理规范的理解和执行能力。同时，根据项目实际情况和实践经验，为招标人的项目管理规范和制度提供优化建议，共同提升项目管理水平。

## 四、按时保质保量完成任务

## 1. 科学制定计划：

在项目启动初期，根据项目的规模、复杂程度和招标人的要求，运用项目管理工具和方法，制定详细的项目进度计划。进度计划将明确各个阶段的工作任务时间节点、责任人以及交付成果，确保项目实施过程的有序性和可控性。例如，对于可行性研究报告编制项目，将按照资料收集、市场调研、分析论证、报告撰写、审核修改等环节制定详细的时间安排，明确每个环节的开始时间、结束时间和质量标准。

对项目进度计划进行动态管理，根据项目实际进展情况和可能出现的影响因素，定期对进度计划进行调整和优化。建立项目进度跟踪机制，每周对项目进度进行检查和对比分析，及时发现进度偏差，并采取有效的纠偏措施，确保项目能够按照计划顺利推进。如在项目实施过程中，若因不可抗力因素导致某一工作任务延误，将及时调整后续工作任务的时间安排，合理增加资源投入，确保项目总工期不受影响。

## 2. 强化质量管控：

建立完善的质量管理体系，从项目策划、执行到交付的全过程，对项目质量进行严格把控。制定详细的项目质量标准和验收规范，明确各个阶段的质量要求和验收流程。在项目实施过程中，加强对中间成果的质量检查和审核，确保每个阶段的工作成果都符合质量标准。

例如，在可行性研究报告编制过程中，对每一个数据来源、分析方法和结论都进行严格的审核，确保报告内容的准确性、科学性和可靠性。

组建专业的质量控制团队，对项目质量进行独立监督和检查。质量控制团队将定期对项目工作进行质量抽检，对发现的质量问题及时提出整改意见，并跟踪整改情况，确保质量问题得到彻底解决。同时，积极配合招标人组织的质量验收工作，提供全面的质量证明材料和技术支持，确保项目质量通过招标人的验收。

### 3. 资源合理配置：

根据项目的需求和特点，合理配置项目所需的人力资源、物力资源和财力资源。组建一支由具有丰富项目经验和专业知识的人员组成的项目团队，确保项目团队具备足够的能力和技术水平完成项目任务。例如，对于涉及多领域的项目，将配备包括行业专家、工程师、咨询师、经济师等在内的专业团队，涵盖项目所需的各个专业领域。

合理安排项目所需的设备、工具和材料等物力资源，确保项目实施过程中的物资供应充足。同时，制定合理的项目预算，对项目资金进行科学管理和合理使用，确保项目资金的安全和有效利用。在项目实施过程中，根据项目进度和实际需求，及时调整资源配置，确保资源的合理利用和项目的顺利推进。如在项目设计阶段，根据设计任务的紧急程度和工作量，合理调配设计人员，确保设计工作按时完成。

（三）具有保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位处理承诺及不履职的承诺，其中包括各关键岗位人员项目负责人、技术负责人及项目组成员的在岗、更换等履职尽责承诺。

## 一、保证技术措施落实到位的承诺

### （一）落实到位承诺

我们郑重承诺，将严格按照项目设计文件、相关技术规范标准以及审批通过的专项技术方案，全面、准确、及时地落实各项技术措施，确保项目在技术层面符合要求，为项目质量、安全、进度等目标的实现提供坚实技术支撑。

### （二）保障措施

组织学习与交底：项目启动前，组织项目全体人员和技术措施进行系统学习由技术负责人进行详细交底，确保每个人都清晰掌握技术要点、操作流程及质量安全标准。建立交底记录台账，签字确认留存。

资源保障：合理调配人力资源，确保参与技术措施实施的人员具备相应的专业技能和资质；保障所需材料、设备等物资的及时供应，且符合技术要求；投入必要的技术装备，满足技术措施实施的硬件需求。

过程监督检查：成立专门的监督小组，定期对技术措施的落实情况进行检查检查内容包括技术参数的执行、操作步骤的规范性、成果的达标情况等，对检查中发现的问题及时记录并反馈。

问题整改机制：针对检查出的问题，制定明确的整改方案，规定整改期限和责任人。整改完成后，由监督小组进行复核，确保问题彻底解决。

技术创新激励：鼓励项目人员在技术措施落实过程中积极提出合理化建议和创新方案经论证可行后予以采纳，并给予相应奖励，以提升技术措施的实施效果

## **二、技术措施落实不到位的处理承诺及不履职的承诺**

### **（一）处理承诺**

若因我方原因导致技术措施落实不到位，我们愿意承担相应责任，并接受以下处理方式。

### **（二）具体处理措施**

自查自纠：一旦发现技术措施落实不到位的情况，立即组织自查，分析原因制定整改措施，主动进行整改。

限期整改：对于轻微的落实不到位问题，在收到通知后的 [X] 日内完成整改，并将整改情况书面报告相关方。



通报批评：对整改不及时或落实不到位情况较严重的，接受相关方的通报批评，并在项目内部进行公示。

经济处罚：根据技术措施落实不到位造成的影响程度，按照合同约定或相关规定接受经济处罚，罚款将用于项目的整改和完善。

停工整顿：若技术措施落实不到位可能引发严重质量问题，同意暂停相关作业进行整顿，直至符合要求后方可复工。

责任追究：对因技术措施落实不到位导致质量安全事故或造成重大损失的，追究相关负责人及直接责任人的责任，包括但不限于行政处分、调离岗位等。

赔偿损失：因技术措施落实不到位给项目相关方造成的直接和间接损失，我们将承担相应的赔偿责任。

### （三）不履职的承诺

#### 一、关于“按时交付”的不履职承诺

可行性研究报告有明确的项目周期要求，服务方需承诺在约定时间内完成交付。若未按时履职，相关承诺通常包括：若因服务方自身原因（非委托方延迟提供资料、政策突发调整等不可抗因素）导致报告逾期交付，委托方有权单方解除合同，服务方需退还已收取的全部费用，并额外支付违约金。

若逾期导致委托方错失项目申报、审批窗口期等实际损失（需委托方提供证明），服务方需在违约金之外，赔偿委托方的直接经济损失（如前期已投入的前期调研费、机会成本等，具体以合同约定为准）。

## 二、关于“内容质量”的不履职承诺

可行性研究报告的核心价值是“内容专业、数据真实、结论可靠”，若服务方未达到质量标准（属于核心不履职），相关承诺通常包括：若报告存在数据虚假、逻辑错误、关键论据缺失（如市场数据编造、财务测算公式错误、政策依据过时），经委托方指出后，服务方需在 5-10 个工作日内完成全面修订；若修订后仍未达标（以双方约定的质量标准或行业规范为依据），委托方有权要求全额退款，且服务方需承担因报告质量问题导致的委托方损失（如审批被拒后的重新申报成本）。

若报告未覆盖委托方明确要求的核心内容（如未分析项目环保合规性、未测算投资回报周期等），视为未完成基础履职，服务方需免费补充内容并承担逾期责任；若补充后仍不符合要求，按“未达标”处理（退款 + 赔偿）。

## 三、关于“合规性”的不履职承诺

可行性研究报告需符合行业规范、审批要求（如政府部门、金融

机构的格式 / 内容标准），若因服务方原因导致报告不符合合规要求，相关承诺包括：若报告因格式、内容未满足审批机构的明确要求（且该要求已提前告知服务方），导致审批未通过，服务方需免费重新编制，并承担由此产生的时间成本（如按逾期条款执行）；若重新编制后仍未通过，委托方有权解除合同并要求全额退款。

若报告因存在违反法律法规、政策规定的内容（如项目用地性质分析错误、环保标准引用违规），导致委托方项目被否决或面临行政处罚，服务方需全额退还服务费用，并赔偿委托方因此产生的罚款、整改成本等直接损失。

#### 四、关于 “配合义务” 的不履职承诺

可行性研究报告服务中，服务方需配合委托方进行过程沟通、意见反馈、审批对接等，若未履行配合义务，相关承诺包括：若服务方未按约定响应委托方的沟通需求（如 3 个工作日内未回复修改意见、拒绝参与项目评审会），视为 “消极履职”，委托方有权要求部分退款。

若在报告提交后，服务方拒绝配合审批阶段的答疑（如审批机构要求补充说明，服务方拒不提供支持），导致审批受阻，服务方需承担逾期责任，并退还一定的服务费（具体比例按合同约定）。

#### 五、关于 “保密义务” 的不履职承诺

可行性研究报告涉及委托方商业秘密（如项目核心技术、财务数据、市场规划），服务方需履行保密义务，若未履职，承诺包括：若服务方泄露委托方提供的涉密信息，视为严重违约，需向委托方支付违约金。

### 三、关键岗位人员项目负责人、技术负责人及项目组成员的在岗、更换等履职尽责承诺

#### （一）共性承诺

项目负责人、技术负责人及项目组成员承诺将严格遵守项目各项规章制度，全身心投入项目工作，切实履行自身职责，确保项目各项工作有序推进。

#### （二）各岗位具体履职尽责承诺及措施

##### 1. 项目负责人

履职承诺：全面负责项目的策划、组织、实施和管理，确保项目目标的实现严格执行项目合同条款，维护项目相关方的合法权益；对项目的质量、安全、进度、成本等全面负责。

在岗承诺：保证每月在岗时间不少于20天，未经批准不得擅自离岗。因特殊情况需离岗的，提前向相关方报备，并安排好临时负责人代行职责。

**更换承诺：**如因特殊原因确需更换项目负责人，提前 7 天向相关方提出书面申请，说明更换原因及新负责人的资质情况。新负责人需具备同等或更高的专业能力和项目管理经验，经相关方批准后方可更换。在更换期间，原项目负责人需做好工作交接，确保项目不受影响。

**保障措施：**建立项目负责人工作日志，记录每日工作内容和进展；定期向相关方汇报项目情况，接受监督；对项目负责人的履职情况进行季度考核，考核结果与绩效挂钩。

## 2. 技术负责人

**履职承诺：**负责项目技术方案的编制、审核和交底；解决项目实施过程中的技术难题对项目的技术质量进行把控，确保符合相关标准和规范。

**在岗承诺：**保证每月在岗时间不少于20天，确保能及时处理项目技术问题。离岗需提前报备，并指定技术骨干临时负责技术工作。

**更换承诺：**更换技术负责人需提前 7 天书面申请，新负责人需具备相应的技术职称和项目技术经验，经批准后更换，原负责人做好技术资料等交接工作。

**保障措施：**建立技术负责人技术交底和问题处理记录；定期组织

技术研讨会评估技术方案的实施效果；将技术难题解决情况和技术质量达标情况纳入考核。

### 3. 项目组成员

履职承诺：严格按照项目计划和技术要求开展工作，服从项目负责人和技术负责人的管理和安排；认真做好本职工作的记录和报告，确保工作成果的可追溯性。

在岗承诺：保证按时上下班，不擅自离岗、旷工。因事请假需履行请假手续经批准后方可离岗，确保岗位工作有人接替。

更换承诺：项目组成员确需更换的，由项目负责人提出申请，说明原因，新成员需经培训合格后方可上岗，原成员做好工作交接。

保障措施：建立项目组成员考勤制度和工作绩效考核制度；定期组织业务培训，提升成员专业能力；明确各成员岗位职责，确保责任到人。

## 四、不履职行为的处理承诺

对于关键岗位人员出现不履职、失职、渎职等行为，一经查实，将根据情节轻重采取以下处理措施：

情节较轻的，给予口头警告、书面警告，并责令限期改正；  
情节较重的，给予经济处罚、调离岗位，并在项目内部通报批评；

情节严重，造成项目重大损失或不良影响的，解除劳动合同，并追究其相应的法律责任和经济赔偿责任。

如因关键岗位人员不履职导致项目进度延误、质量安全事故等问题，我方将承担全部责任，并按照相关规定进行整改和赔偿。

## **五、其他承诺**

我们将自觉接受业主、监理及相关监管部门的监督检查，对提出的意见和建议及时整改。本承诺自签订之日起生效，直至项目竣工验收合格为止。如有违反愿承担相应的法律责任和经济责任。