供应商针对本项目的服务保障(包括服务承诺、服务响应时间、优惠条件及后续服务保障等)

一、服务承诺

我公司本着认真积极的精神,以优质的报告、贴心的服务为理念,并公开、负责地向您郑重承诺如下：

1、报告将严格按照国家法律、法规要求进行报告编制工作。

2、项目实施期间，我公司负责与主管部门进行对接，包括相关河道治理资料、后期报告上会、最终报批材料整理等。

二、服务响应

1、服务保证措施

为了高效、优质完成报告编制任务，达到客户满意，公司承接项目后首先组建一个强有力的项目工作小组,选派公司具有类似编制工作经验丰富的人员担任项目负责人与技术负责人，同时配备相应的技术人员。项目编制阶段由项目负责人编制本项目的《报告编制进度计划表》，按照编制时间的要求，分阶段制定实施方案，做好切实可行的编制安排，在确保报告质量的前提下，努力跟进每个环节进度。精心组织安排本项目各环节的编制工作。报告初稿完成后及时进行修订，按时提交项目报告。项目负责人全程对稿件的质量及总体规划进度、项目分解的合理性、各专业间配合的协调一致行及有效性负责。各岗位人员管理职责如下：

（1）项目负责人管理职责

代表公司履行本工程项目合同，合理组织和协调技术人员，材料和设备，规范管理制度，并监督其有效运行。

贯彻执行我公司质量方针、质量目标及《质量保证手册》，负责本项

目全部编制工作组织协调和进度指挥，对报告的质量和进度全面负责。

（2）技术负责人职责

协助项目负责人工作，负责本项目报告的编制进度、质量工作。合理组织编制技术人员，合理安排编制计划，确保质量和工期，创优质编制报告。

定期组织对项目编制质量和技术措施方案进行检查，确保编制过程中各环节均处于受控状态。

（3）编制人员职责

在项目负责人和技术负责人的指导下，参与报告前期准备阶段工作和报告全过程编制工作，对报告内容和准确性以及完整性负责。

（4）校核职责

负责报告初稿审核工作，认真、严谨的校核报告文字及图表内容。

（5）制图职责

负责报告内所有图表的准确性和视觉效果。

2、进度保证措施

报告编制周期：按 45 个工作日（包括实地勘测、与设计方座谈与沟通、报告编制、装订、报告评审及后期修改等），如遇突发情况，导致项目进度受影响时，我公司承诺将安排人员进行加班，同时我公司每周六正常上班，也可以有效提高编制进度。

（1）签订合同 5 个工作日内，组织成立专题组，针对项目实际情况制定项目资料清单，同时与客户进行座谈并实地考察现场，搜集整理报告编制所需相关资料；

（2）签订合同 6-10 个工作日，完成洪评报段河道测量，整理资料并进行报告框架搭建，根据现有资料进行项目概述、项目基本情况、河道演变等章节的编制；

（3）签订合同 11-20 个工作日，完成洪评报告计算部分、防洪综合评价及剩余部分内容，形成初稿；

（4）签订合同 21-25 个工作日，完成报告的校核、修改及定稿，打印并装订送审稿。

（5）签订合同 26-45 个工作日，完成报告的上会评审、会后修改和定稿打印并取得批复。

项目实施进度表

序号	工作内容	计划完成时间
1	现场勘察、资料收集	5
2	现场测量、资料整理、初步编制	5
3	洪水计算、综合评价等章节	10
4	校核、修改及定稿、打印胶装	5
5	上会评审、会后修改和定稿打印并取得批复	20

3、控制方案

项目负责人编制本项目的《评价报告编制进度计划表》，按照编制周期的要求，分阶段制定实施方案，做好切实可行的编制安排，在确保报告

质量的前提下，努力加快每个环节进度。精心组织安排本项目各环节的编制工作，项目负责人对项目的总体规划进度、项目分解的合理性、各专业间配合的协调一致及有效性负责。

4、安全保密措施

为保守客户及单位的相关技术资料，维护各方利益，保证各项业务的顺利进行，公司制定了相应的保密制度，具体制度如下：

（1）入职员工签订劳动合同的同时需签订保密协议。

（2）客户所提供资料、公司相应的技术成果均为专人专管，项目开展过程中需查阅资料的，按要求填写借阅申请表。

（3）项目完成后所有与项目有关的基础资料、技术成果等文件将进行封存，电子文档上传至公司服务器并进行加密处理，纸质文档统一打包存放至文件柜中。

5、档案管理制度

为了保证公司档案资料归档的及时性、完整性及档案管理的规范性，公司制定了相应的管理制度，具体制度如下：

（1）档案管理员要增强法律意识，做到依法照章办事，努力提高政治和业务素质，尽职尽责做好档案管理工作。

（2）管理应坚持集中统一管理的原则，档案管理员应积极收取各种门类和载体的档案资料，存档进行集中统一管理。

（3）装订成册的档案必须按规定立卷，填好案卷目录，然后按不同业务成果类别、载体分别上架保管，并写明载体名称，以便查找利用。

（4）随时保持卷面清洁、整齐、保证档案的完整齐全。

（5）档案管理员必须保证档案安全。档案管理员在离开档案室时，必须关停电器，拔掉电源插头，上好门锁，管好钥匙，节假日离开前必须严格检查。

（6）档案管理员对所保管档案每半年要全面、仔细地检查一次，做好记录，做到账物相符。

三、优惠条件及后续服务方案

1、项目完成送审稿编制工作后，我方将承担后续向审批部门报送，协助组织专家会务等工作。

2、在项目送审稿报告通过专家评审后，我方将及时与客户沟通，并就专家评审意见对项目需要修改部分进行沟通对接。

3、在审批部门规定时间内，按照专家评审意见对报告进行修改，并交由专家组长复核无误后，形成项目报批稿。

4、完成项目报批稿的打印装订工作，将相应报批材料整理完毕后交由客户，并协助客户办理相关批复文件，至此整个项目结束。

5、在后续项目施工过程中，如遇项目报告方面的问题，我方将无条件派遣技术负责人进行专业解答。