

五、服务承诺

我方保证按以下承诺内容认真履行合同，如有违反，我方愿意接受相应处罚或承担相应违约责任：

优惠条件的承诺

1、严格按照图纸、相关规范等要求进行施工、替招标人排忧解难、协调周边关系，且有具体措施

为切实履行施工承诺，确保严格按图纸及规范施工，同时有效为招标人排忧解难、协调周边关系，特制定以下具体措施：

一、严格按图及规范施工保障措施

（一）图纸管理体系

1. 图纸会审制度：项目团队进场后 48 小时内，组织技术、施工、质检等人员开展图纸会审，建立“问题清单 - 答疑回复 - 交底确认”流程，对图纸矛盾、标注不清处及时与设计单位沟通，形成书面记录存档。

2. 动态跟踪管理：设立专职图纸管理员，建立图纸版本台账，及时更新变更图纸，并通过 BIM 技术进行三维建模，提前模拟施工碰撞，确保施工准确性。

（二）规范执行机制

1. 标准配置与培训：按工程需求配置现行施工规范、验收标准等资料，每月组织 2 次规范专题培训，培训后进行考核，考核不合格人员需重新学习，合格后方可上岗。

2. 过程监督与纠偏：采用“三检一验”制度（自检、互检、专检 + 监理验收），利用智能监测设备实时采集施工数据，如混凝土强度、钢筋间距等，数据异常时自动预警并触发整改流程。

二、替招标人排忧解难、协调周边关系保障措施

1、为业主服务，使业主从繁杂的事务中解脱出来，在本工程项目中，业主最大的工作量之一是招投标工作和设备材料选择和采购工作。针对这种情况，作为承包商，我们会主动协助业主处理一些力所能及的事务性工作，为业主省去了很多的时间和精力，必将有力的推进工程进度。

2、施工过程中，成立工程协调部，负责与业主、监理、设计院、勘察单位、相关建设行政主管部门进行沟通协调，确保工程顺利进行。

3、在施工全过程中，严格按照经业主和监理批准的“施工组织设计”进行施工的全面质量管理，以严肃的施工管理程序，达到工程所要求的各项技术、质量、经济指标。在施工班组”

自检”和项目部的“专检”的基础上，服从监理公司的“三控”（质量控制和工程成本和造价控制）、“两管”（合同管理和数据管理）和监督、协调，虚心接受和服从监理公司的验收和检查，并按照监理工程师提出的要求，予以整改，以减少在工程监督过程中的管理难度。

4、与地方政府部门之间的协调，公司具有与政府部门联系沟通并建立相互信任、相互支持、相互理解的良好关系的成熟经验。在与相关政府部门已经建立的良好关系基础上，将进一步与相关政府部门进行接洽、沟通和关系联络，为及时有效贯彻政府部门的各项政策、法规等做好充分准备，在施工过程中树立良好的社会形象，为工程顺利进行创造良好的外部环境。

5、与周边相关单位和居民之间的协调，我公司具有与工程现场周边居民联系沟通并建立相互信任、相互支持、相互理解的良好关系的成熟经验。在进场的同时及时与周边相关单位和居民取得联系，进行沟通，相互建立良好的谅解关系，采取有针对性的措施，重点控制对周边的噪音干扰和污染、保证周边居民的安全。在施工的过程中使周边居民能达到谅解，强噪音施工的项目尽可能调整避开居民休息的时间，对于居民提出的扰民问题应虚心接受，并研究采取相应的避免措施，从而与周边居民建立良好的协作关系，彻底解决扰民问题。

6、施工围墙形象、工地大门、围挡宣传标牌等施工区域内的各种设施均严格按照公司CI标准及建设单位要求的标准进行设置和制作。

7、组织专门的“文明施工、道路保通工作部”，负责施工区域内和区域周边的日常卫生打扫、道路保通。坚决做到施工不扰民。牢固树立一支敢打硬仗能打胜仗的铁军形象。

8、我公司针对本工程将组建有着丰富同类施工经验的项目领导班子，在公司总经理的领导下，切实做好各项工作，对可能出现的问题早分析、早发现、早落实。我们能够解决的问题绝不推脱给业主和其他施工单位。本着全力服务于工程的目的，做好各项关键工作提前准备，落实各难点到责任人。对于需要与各行政主管部门协调事宜我公司将充分发挥我公司各种潜在优势，协助或帮助业主办理，及时为业主排忧解难。

9、处罚措施：若因我公司原因对本工程造成负面影响，或影响工程施工进度，我公司愿承担责任并赔偿由此造成的各种损失。

供 应 商： 陕西旭森晟建设工程有限公司（电子签章）

法定代表人： 郑高强（电子签章）

日期： 2025 年 7 月 16 日

2、在施工期间不拖欠农民工工资的承诺及措施

为切实保障农民工合法权益，维护社会和谐稳定，我单位郑重承诺：在施工全过程中严格遵守国家劳动保障法律法规，坚决做到不拖欠、不克扣农民工工资。现就具体保障措施制定如下：

一、制度保障体系

（一）责任落实制度

1. 成立以项目经理为组长的农民工工资支付领导小组，明确各岗位人员职责，将工资支付情况纳入项目管理人员绩效考核，实行“一票否决制”。

2. 与劳务分包单位签订《农民工工资支付责任书》，明确约定工资支付标准、方式、时间及违约责任，确保责任层层落实。

（二）实名制管理制度

1. 建立农民工实名制管理系统，通过人脸识别、身份证扫描等技术，对所有进场农民工进行实名登记，录入姓名、身份证号、工种、联系方式等信息，形成电子档案。

2. 为每位农民工办理专用工资银行卡，实行“一人一卡”，确保工资直接发放至农民工本人账户，严禁代领代发。

二、工资支付流程规范

（一）工资核算与公示

1. 劳务分包单位每日记录农民工考勤和工作量，每月 5 日前完成上月工资核算，编制《农民工工资表》，经农民工本人签字确认后，报送项目部审核。

2. 在施工现场醒目位置设立工资公示栏，每月 10 日前将审核后的《农民工工资表》进行公示，公示期不少于 5 个工作日，接受全体农民工监督。

（二）工资发放管理

1. 实行工资专户管理制度，建设单位按合同约定将工程款中的人工费用单独拨付至农民工工资专用账户，确保专款专用。

2. 项目部每月 15 日前将审核确认的工资款项，通过银行代发方式直接发放至农民工工资卡，发放完成后及时将银行流水凭证存档备查。

三、监督与应急机制

（一）日常监督检查

1. 项目部每月开展一次农民工工资支付专项检查，重点核查考勤记录、工资发放台账等资料，发现问题立即整改。

2. 设立 24 小时投诉举报电话和意见箱，畅通农民工维权渠道，对投诉事项做到“有诉必接、接诉必查、查必有果”。

（二）应急保障措施

1. 设立农民工工资应急周转金，金额不低于合同人工费用总额的 10%，当出现资金周转困难等特殊情况时，启用应急周转金先行垫付农民工工资，确保工资按时足额发放。

2. 与当地劳动保障监察部门建立联动机制，定期汇报工资支付情况，遇到重大劳资纠纷事件，第一时间报告并配合处置，将矛盾化解在萌芽状态。

四、教育与培训

1. 定期组织农民工开展法律法规培训，重点讲解《保障农民工工资支付条例》等政策法规，提高农民工的维权意识和自我保护能力。

2. 对项目管理人员和劳务分包单位负责人进行劳动保障法律法规培训，强化依法用工意识，规范用工管理行为。

通过以上措施，我单位将全力保障农民工工资按时足额发放，切实维护农民工的合法权益，营造和谐稳定的施工环境。

供 应 商： 陕西旭森晟建设工程有限公司 (电子签章)

法定代表人： 郑高强 (电子签章)

日期： 2025 年 7 月 16 日

3、工程保修期内外的服务承诺

工程保修期内的服务承诺

1、工程竣工后，将按照我公司的管理制度要求建立回访保修卡，及时提供《质量保修书》，保证按照国家的质量管理条例规定的内容承担保修责任。

2、建立以专业组成的维修小组常驻现场发现问题及时免费维修，并保证每月主动上门回访一次，在回访过程中，对业主提出的任何质量隐患和意见，我方都将虚心听取，认真对待，并做好回访记录。对属于施工原因造成的质量问题，我方将承担全部维修费用，并及时采取措施，派专人进行维修，保证不影响用户使用；对非施工原因造成的质量问题，我方将积极为业主着想，提供解决办法。征求意见及时处理问题，设立维修电话，随叫随到，做到优质快捷服务。

3、我公司不仅重视施工过程中的质量控制，而且也同样重视对工程的保修服务，从工程交付之日起，我方的工程保修工作也随即展开。在工程保修期间，我方将依据保修合同，本着“为用户服务，向业主负责，让用户满意”的宗旨，以认真的态度、合理的措施、迅速的行动和优质的服务来维护用户的利益。

工程保修期外的服务承诺

1、保修期在国家规定期限延长一年。

2、质保期外做到每月与建设单位联络一次，每半年登门回访一次征求意见，发现问题立即解决，我公司在接到用户的投诉和回访中发现缺陷后，应自通知之日起24小时内对有关质量问题进一步确认，填写维修记录表，并与业主就返修内容达成协商。针对存在的问题，分析产生原因，制订返修措施，经部门主管审核后，提交单位主管领导审批实施。工程部门将维修记录发给指派维修人员，并对其进行技术交底，强调公司服务原则，下达维修任务，安排尽快维修。维修人员按维修任务书中的内容进行工作。当维修任务完成后，应通知单位质量部门对维修项目进行检验，合格后再提请用户验收并签署意见，维修负责人要将工程管理部门发放的工程维修记录返回工程部门。

供 应 商： 陕西旭森晟建设工程有限公司 (电子签章)

法定代表人： 郑高强 (电子签章)

日期： 2025 年 7 月 16 日

履职尽责承诺

1、具有全面、详实、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

(1) 保证技术措施落实到位的承诺

开工前充分做好施工队伍的布置、建点和安置工作；认真审核施工图纸，组织相关人员对施工现场进行详细调查；积极与土建等专业施工单位联系，了解其工程进度情况。

加强施工调度指挥，对施工中出现的不平衡和不协调及时进行调整，并定期组织调度会，协调各方协作配合关系，采取措施，消除施工中的矛盾，加强薄弱环节，实现动态平衡。

全面实现层层计划交底，保证全体施工人员共内参与计划实施。施工进度计划实施前，根据任务进度文件的要求层层交底落实，使有关人员明确各项计划的目标、任务、实施方案、预控措施、开始结束日期、有关保证条件、协作配合要，使项目管理层和作业层协调一致工作，从而保证施工生产计划有步骤、连续、均衡地进行。

以科技为先导、以管理为纽带，精心组织，科学排序，流水作业，利用现代项目管理和网络计划技术，优化施工的管理技术方法。

各系统施工前必须确定具体的施工方案，并于当日布置工作时间向施工人员交底，施工方案明确以下内容：施工地点、施工条件、人员分工、工机具使用、技术要求、安全注意事项等，确保计划工程量的完成。

制定切实可行的技术工艺标准，做好基层人员的培训工作，充分做好开工前的各项技术准备工作。

建立项目总工为首的技术保障和技术决策体系，建立项目总工技术岗位负责制，充分发挥技术人员优势，对技术难题成立技术攻关小组，确保各种技术方案和技术措施可靠，从而保证整个工程的顺利进行。

推行全员安全管理，严格执行各项安全管理制度，深入落实各项安全管理措施，通过深入教育，严格控制影响施工的各种不安全因素，杜绝安全事故，有效促进施工生产。

建立健全质量保证体系，认真落实质量管理措施，执行工程质量管理制，制定工程质量预防措施，对施工中易发生的质量通病做到提前预防，杜绝质量事故，防止返工和贻误工期现象出现，确保本工程“开工必优，一次成优”，有效促进施工生产。

在项目实施前和实施的过程中，根据所掌握的各种信息和数据资料，对可能致使项目实施结果偏离进度计划的各种干扰因素进行预测，并分析这些干扰因素所带来的风险程度的大小，

预先采取有效的控制措施，把可能出现的偏离尽可能消灭于萌芽状态。

(2) 保证技术措施落实不到位处理承诺

我单位在此承诺，若因此项目的技术措施不能按要求落实到位，自愿接受建设方的相应处罚，并及时整改到位，若处罚后还不能整改到位的，自愿放弃中标资格。

供 应 商： 陕西旭森晟建设工程有限公司 (电子签章)

法定代表人： 郑高强 (电子签章)

日期： 2025 年 7 月 16 日

二、各关键岗位人员（技术负责人及施工员、质量员、安全员，材料员、资料员）的在岗、更换等履职尽责承诺

我公司在此次招标活动中，若有幸中标，在合同签订后，严格按照招标文件规定要求进行生产、施工管理，若未通过采购人的同意，绝不擅自更换我公司在投标时所提供的本项目团队主要组成人员，如若违背承诺，愿意承担一切后果。

工程开工后，除不可抗力外，我单位变更项目部施工管理人员项目负责人或项目技术负责人的，每人每次向招标人交纳不超过合同总价的百分之一、最低不少于一万元的违约金；其他人员每人每次向招标人交纳不超过合同总价的千分之三、最低不少于三千元的违约金。

（一）项目经理岗位职责

1、组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、文明、财务等一系列管理工作。

2、负责整个项目各种施工方案，以及进度计划、工作安排的编制和落实。

3、严格质量管理，保证施工质量达到国家规定的标准和合同要求。

4、合理的组织、调度生产要素，实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制，确保工程质量，确保安全，做到文明施工，保护环境，保证公司效益。

5、及时向建设单位催要工程进度款，加快资金周转，做好项目的成本核算，盘活资金使用，审核各项费用支出。

6、协调处理好与业主、监理、施工单位以及行业主管部门的关系，保证工程项目正常进行。

7、负责施工现场管理，合理使用物资材料、机械设备和劳动力，控制各工程项目的施工成本；

8、按工程进度的“急、慢、先、后”制订材料申报表、成品及半成品计划应提前制定、提前订购，做到不影响施工的连续性。

9、组织做好各阶段工程的竣工验收与结算工作；

10、解决处理施工中出现的各种技术问题。

11、按照图纸、合同要求组织施工，确保按期竣工交付，赢得业主的满意。

（二）技术负责人岗位职责

1、组织贯彻执行公司技术管理细则和国家颁布的有关行业标准规范，实现设计意图。

2、负责组织审核设计文件，核对工程数量，及时解决施工图纸中的疑问。

3、参加施工调查，组织施工复测，编制实施性施工组织设计，按规定报批后组织实施。

- 4、指导技术人员的日常工作。复核特殊过程、关键工序的施工技术交底。
- 5、检查、指导现场施工人员对施工技术交底的执行落实情况，及时纠正现场的违规操作。
- 6、办理变更设计及索赔有关事宜。
- 7、编制施工过程中的专项施工方案，并按规定及时向上级管理部门报审。
- 8、组织编制质量、环境、职业健康安全技术保证措施，及时纠正执行过程中产生的偏差。
- 9、及时办理对外验工计价、工程清算等事宜。 参与项目部内部成本财务分析，参与分包方工程款的结算工作。
- 10、组织、安排做好相关技术文件的编制、收集整理工作，及时编写施工技术总结，及时完成竣工文件的编制工作。

（三）施工员岗位职责

- 1、施工员在项目经理领导下，做到严格按工程质量强制性标准、规范、图纸和《施工组织设计》进行施工。
- 2、参加图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更签证、中间验收及竣工结算等，收集所有技术资料整理归档。
- 3、认真编制生产计划和施工方案，组织落实施工工艺、质量及安全技术措施。
- 4、根据工程进度要求，组织协调劳动力安排和机械设备、材料的进出场。
- 5、施工员应熟悉图纸及施工规范，做好工程施工部位测量、放线工作，并保证其准确性。
- 6、施工员对各分部、分项工程及检验批必须依据相关的规范标准组织施工，同时做好安全生产工作。
- 7、施工员应组织各班组长做好分项工程的自检、互检、交接检，严把质量关，同时配合监理工程师做好隐蔽工程的验收。
- 8、认真填写施工日志，做好整个工程施工过程的原始记录，负责施工现场的总体部署、总平面布置。
- 9、对采购的材料进行核查监督，协助仓库管理员进行仓库材料设备管理工作。施工员有权拒绝使用不合格原材料，有权组织不合格分项工程返工，有权进行质量奖罚。
- 10、协助项目经理做好用户质量回访工作。

（四）安全员岗位职责

- 1、认真贯彻执行《建筑法》和有关的建筑工程安全生产法令、法规，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，详细落实的各项安全生产规章制度。

2、参与各项安全组织措施的编制，组织、参与安全技术交底工作，对施工全过程的安全实行管理控制，并做好安全记录。

3、落实安全设施的设置，对施工全过程的安全进行监督检查。在检查安全过程中，对照施工组织设计、施工方案和安全技术规范，检查发现危险源和事故隐患，有权先令其采取措施，再报告有关领导，并积极协助和参加对该情况的处理。

4、认真及时做好现场各项安全检查、考核评定、任务单签证工作。

5、依法报告生产安全事故情况，积极参加工伤事故调查与分析，做到实事求是，按照“四不放过”原则对事故提出处理意见和建议。

6、组织现场安全教育和全员安全活动，监督检查劳保用品质量和正确使用，有权制止违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的行为。

7、认真及时做好有关安全生产活动统计上报工作。

8、编制相关安全资料，制定安全紧急预案。

9、组织参与每周一次的定期安全检查，及时处理工程现场安全隐患，签发限时安全整改通知单。

10、配合相关部门（安检站、监理、业主等）对工程项目进行检查，保证项目施工有序进行。

（五）材料员岗位职责

1、材料员负责对工程材料询价、采购、工具管理、劳保用品、机械设备和周转材料的购置与租赁、材料的存放保管。

2、材料员应了解工程进度计划，掌握各种材料需用量及对材质的要求，了解材料供应方式，合理安排材料进场，做好现场材料的数量、规格、质量的验收工作，做好现场材料堆场平面布置规划，加强现场物质保管，减少损失浪费，防止丢失。

3、材料员采购的建筑材料的质量必须依据国家及行业标准，依据图纸、设计及变更的规格型号进行采购。

4、材料员采购的材料，必须接受各方监督，同时应配合有关人员做好材料的取样复试工作。材料如有质量或数量偏差，应及时联系采购部进行退换货处理。

5、材料员采购的材料除必须保证质量外，还需依据相关要求提供材料的实验报告、出厂合格证等资料。

6、材料员采购主要建筑材料应事先提供样品，并保证采购的材料数量、规格型号、时间准确无误。

7、根据工程进度计划和现场施工情况，负责将每月、周材料需求计划按公司相关流程上报相关部门。

8、协助仓库管理责成施工队货物进出仓库，应做好登录，货物应妥善保管，落实仓库的防火、防潮与防盗工作。

（六）质量检查员岗位职责

1、执行有关工程质量的政策及施工验收规范、质量检验评定标准和相关规程，对施工质量负有监督、检查把关的责任。

2、参加质量检查和重点工序、关键部位的质量复检工作，负责对单位工程和分部、分项、隐蔽工程检验记录的签证。

3、对违反国家规定、规范和忽视工程质量的有关单位和个人提出批评和处理意见，对不符合质量标准的工程，有权责令停工，行使质量否决权。

4、在项目经理领导下，负责整个施工过程的质量和计量工作。

5、熟悉工程图纸、规程、规范，监督施工员按图施工，有权纠正错误施工，必要时可令其停工，同时向项目经理汇报。

6、监督检查施工班组自检、互检、交接检情况，负责工程质量验收工作，并对验收工程质量负责。

7、检查工程隐蔽部分质量、并监督、会同有关人员做好签证。

8、严格监督进场原料、半成品的质量，发现不合格材料坚决清退出场。

9、参与并协助各级单位及领导的质量检查工作，参与质量事故调查和分析，积极推广提高质量的经验和措施。

10、在公司有关部门的指挥下，努力学习，不断提高工作业务水平。

（七）资料员岗位职责

1、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。

2、登记整理工程施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。

3、监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

4、负责向市城建档案馆的资料移交工作，提请城建档案馆对列入城建资料接收范围的工程资料进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表。

6、负责与项目有关的各类合同的资料、档案管理。负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

7、向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为负责向公司上级领导提供工程确实、可靠主要形象进度、工程信息。

8、负责工程项目的内业管理工作，汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。

供 应 商： 陕西旭森晟建设工程有限公司 (电子签章)

法定代表人： 郑高强 (电子签章)

日期： 2025 年 7 月 16 日

承包商履约保证

我单位在此郑重作出如下履约保证承诺：

一、严格遵守与本项目相关的法律法规、行业标准以及合同条款，全面、准确地履行合同约定的各项义务。

二、确保投入足够的人力、物力、财力等资源，以保障项目按计划顺利推进，保证施工进度符合合同要求。

三、建立健全质量保证体系，严格把控项目质量，确保项目成果质量达到合同规定的标准，如出现质量问题，将及时采取有效措施予以纠正和改进。

四、高度重视安全生产，制定并严格执行安全生产制度，确保项目实施过程中不发生重大安全事故。

五、按照合同约定的时间节点提交各项报告、文件和资料，积极配合相关方的监督、检查和验收工作。

六、诚实守信地处理与项目相关的一切事务，不得擅自变更合同内容，如有变更需求，将严格按照规定程序进行申请和审批。

七、妥善处理与项目各方的关系，积极协调沟通，营造良好的合作氛围，共同推动项目成功完成。

八、如因我方原因导致项目出现任何违约情况，我方愿意承担全部责任，包括但不限于采取补救措施、赔偿损失等。

九、自觉接受贵方及社会各界的监督，对提出的合理意见和建议及时予以回应和整改。
我公司将始终秉持诚信、专业、负责的态度，全力以赴确保项目的圆满完成。

供 应 商： 陕西旭森晟建设工程有限公司 (电子签章)

法定代表人： 郑高强 (电子签章)

日期： 2025 年 7 月 16 日