

3.4 中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加单位名称：许昌建安区先进制造业开发区管理委员会 的项目名称：许昌建安区先进制造业开发区总体发展规划环境影响评价采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。承接企业的具体情况如下：

1. 标的名称：现场调查服务，属于其他未列明行业；承接企业为河南咏蓝环境科技有限公司，从业人员50人，营业收入为647万元，资产总额为1042万元，属于小型企业；

2. 标的名称：开展环境质量现状监测，属于其他未列明行业；承接企业为河南森邦环境检测技术有限公司，从业人员20人，营业收入为513万元，资产总额为617万元，属于小型企业（大型企业、小型企业、微型企业）；

3. 标的名称：开展公众参与，属于其他未列明行业；承接企业为河南咏蓝环境科技有限公司，从业人员50人，营业收入为647万元，资产总额为1042万元，属于小型企业；

4. 标的名称：规划环境影响评价报告编制，属于其他未列明行业；承接企业为河南咏蓝环境科技有限公司，从业人员50人，营业收入为647万元，资产总额为1042万元，属于小型企业；

5. 标的名称：专家评审及审查，属于其他未列明行业；承接企业为河南咏蓝环境科技有限公司，从业人员50人，营业收入为647万元，资产总额为1042万元，属于小型企业；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：河南咏蓝环境科技有限公司

日期：2023年5月29日



说明：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。



许昌市公共资源交易平台投标专用
9FF38EB781FF4041895D7E7AF800F10A

第一章 项目分析

1.1 项目概况

为加快推进建安区先进制造业开发区产业布局规划，落实“三线一单”生态环境分区管控要求，严格执行各项污染防治、环境风险管控措施及生态环境准入要求，在保障重大项目建设的同时，进一步优化空间布局，统筹做好建安区先进制造业开发区内及周边环境敏感点防护，促进建安区先进制造业开发区绿色健康持续发展，确保建安区先进制造业开发区规划环评工作如期完成，建安区先进制造业开发区创新发展局通过招投标委托第三方机构编制规划环评报告，报送生态环境部门审查通过。

项目名称：许昌建安区先进制造业开发区总体发展规划环境影响评价

质量标准：符合国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准。

成果文件：送审稿按评审会数量要求提供；最终提交经主管部门审查通过的环境影响报告纸质版 6 份、电子版 1 份，另有其他要求的从其要求。

成果要求：满足规划环评审查技术要求并通过主管部门审查。

1.2 工作需求的掌握

规划环境影响评价（以下简称规划环评）是指在规划编制阶段，

对规划实施可能造成的环境影响进行分析、预测和评价，并提高预防或者减轻不良环境影响的对策和措施的过程。

原国家环保总局办公厅于 2006 年 9 月 25 日印发了《关于进一步做好规划环境影响评价工作的通知》（环办[2006]109 号），就规划环评开展的范围、内容、审查、资金来源等方面予以明确，为规划环境影响评价工作的开展提供了依据。

2009 年 8 月 17 日，国务院颁布了《规划环境影响评价条例》（国务院令 第 559 号），标志着环境保护参与综合决策进入了新阶段，规范和严格了规划环境影响评价，对于在规划编制和审批决策过程中更加充分考虑环境因素，提高规划科学性具有重要意义。

为贯彻落实《环境影响评价条例》，加强和规范产业园区的规划环评影响评价工作，环境保护部于 2011 年 2 月 10 日印发了《关于加强产业园区规划环境影响评价有关工作的通知》（环发[2011]14 号），提出国务院及省、自治区、直辖市人民政府批准设立的经济技术开发区、高新技术开发区、保税区、出口加工区、边境经济合作区等开发区以及设区的市级以上地方人民政府批准设立的各类产业园区、工业园区等产业园区，在新建、改造、升级时均应依法开展规划环境影响评价工作，编制开发建设规划的环境影响报告书。产业园区定位、范围、布局、结构、规模等发生重大调整或者修订的，应当及时重新开展规划环境影响评价工作。

为进一步提升规划环境影响评价质量，充分发挥规划环评优化空间开发布局、推进区域（流域）环境质量改善以及推动产业转型升级

的作用，环境保护部办公厅于2016年2月24日印发了《关于规划环境影响评价加强空间管制、总量管控和环境准入的指导意见(试行)》(环办环评[2016]14号)，就规划环评加强空间管制、总量管控和环境准入提出指导意见。

根据河南省生态环境厅《关于依法做好十四五相关规划环境影响评价工作的函》(豫环函【2021】29号)、河南省生态环境厅《关于推进产业园区规划环评及相关事项改革的通知》(豫环文(2021)143号)、《河南省发展改革委员会关于许昌市产业集聚区规划纲要的批复》、河南省开发区建设工作领导小组《关于开展开发区发展规划编制工作的通知》(豫开(2022)8号)等文件精神，经省政府同意并批复的许昌建安区先进制造业开发区整合方案是各地编制建安区先进制造业开发区发展规划的依据和基础。建安区先进制造业开发区发展规划的规划期限为2022年到2035年，规划近期至2025年，远期至2035年。先进制造业开发区发展规划批复前，规划环评报告需通过生态环境部门审查，其中与国家级开发区套合的省级开发区由生态环境部组织审查，其他省级开发区原则上由省生态环境厅组织审查，省生态环境厅可视情况委托各省辖市生态环境部门审查。

许昌建安区先进制造业开发区规划环境影响评价需报送生态环境局审查。

通过规划环境影响评价的实施，对开发区规划实施的重要意义：

- ①论证规划的合理性；
- ②提出优化调整建议；

③为规划决策和规划实施过程中的生态环境管理提供合理依据。

对建安区先进制造业开发区生态管理的意义：

①明确环境准入要求（即负面清单）；

②了解园区开发现状，发现问题并提出方案；

③针对制约因素和环境问题隐患，提出调整建议和对策措施。

许昌建安区先进制造业开发区管理委员会开展规划环评项目招标，若我单位中标，在服务过程中我单位制定现场勘察及现场服务方案计划；选派经验丰富的技术人员组建项目服务团队；做好项目进度安排并落实服务保障措施；加强在服务过程中突发事件的应急处置，制定应急预案；项目服务过程中严格管理项目服务全过程的档案资料，形成项目系统档案汇编。

我单位承诺，严格按照业主单位招标文件并积极响应业主单位需求，与业主单位密切配合，随时沟通，落实跟踪评价计划，保障规划环评工作高质量按时完成。编制的报告质量符合国家和履约地相关质量标准、行业技术规范，并通过生态环境部门的评审及审查。

1.3 服务内容

1.3.1 对有关政策的响应、对整体发展的协调

规划环境影响评价对于提高规划的科学性，从源头预防环境污染和生态破坏，促进经济、社会和环境全面协调可持续发展意义重大。

为了从源头上预防产业园区的环境污染和生态破坏，应按照《环境保护法》、《环境影响评价法》、《规划环境影响评价条例》等规

定，在园区规划阶段开展规划环境影响评价工作，编制开发建设规划的环境影响报告书，充分发挥规划环评源头预防作用，以生态保护优化空间区域开发，落实三线一单约束，推动经济技术开发区规范绿色发展。

1.3.2 规划环评总体编制思路及报告编制内容

本次评价将对许昌建安区先进制造业开发区主要规划因素对区域环境的影响进行分析评价。结合当地环境现状及区域当前的建设情况，分析区域现状企业及目前存在的环境问题，对园区内已入驻及拟入驻的企业，依照园区规划要求、国家产业政策和相关法律法规要求，分析其存在的合理性及相应的整改建议，明确产业园区规划建设存在的制约因素，对存在的问题进行总结并提出相应的意见及建议。根据《规划环境影响评价技术导则总纲》，规划环评报告内容如下。

1.3.3 区域环境现状调查与分析

调查近年来开发区规划范围开发行为（用地布局、新入或调整企业等）、企业转型升级、环境综合整治、企业与居民搬迁、环保手续、提标改造等工作的进展与成果；开展各环境要素现状监测与调查，并收集区域大气自动监测站、水质例行监测断面等的历史数据，分析区域环境质量变化趋势；进一步总结发展过程中存在的主要环境问题。

1.3.4 规划方案概述

概述规划方案，包括：规划范围（规划四至边界范围）、发展定

位、规划时段、发展目标（包括社会经济发展、产业定位、规模、功能布局、用地规划）、产业发展（产业结构、产业布局、产业规模、近期重点项目）、用地布局（空间结构、用地结构、各类用地布局及面积）、综合交通规划、市政公用设施规划（供水水源、供水管网、污水管网、天然气气源与输气系统、集中供热设施布局、规模与管网）、空间管制规划、环境保护与生态建设规划等。

1.3.5 规划协调性分析

综合分析规划功能定位、发展目标、规模、产业）、用地布局、资源能源利用、环境保护与生态建设等规划内容与国家、省、市、区等区域发展战略及上层发展规划相关内容之间的相符性；综合分析开发区规划产业发展方向与国家、省市产业相关政策、规划之间的相符性；综合分析开发区规划与污染防治、环境保护、生态文明建设之间的相符性；在此基础上，识别规划实施的主要制约因素，根据规划实施依托的资源、环境条件可能发生的变化情况开展规划不确定性分析，为情景设置提供依据。

1.3.6 环境影响识别与评价指标体系

1.3.6.1 环境影响识别

根据所在区域的环境特点、环境质量现状，采用专家判别法、清单法、矩阵法等，从规划的功能定位、发展规模、产业发展（产业结构、产业规模、产业功能布局、近期重点建设项目）、用地布局、基

基础设施建设、综合交通等方面按照一般、重点两个层次进行规划层面的环境影响识别，包括影响性质（有利或不利）、影响方式（短期或长期）、影响程度（重大或中等或轻微），影响内容包括环境质量、生态环境、环境风险、资源能源、社会经济等。

1.3.6.2 评价指标体系

在规划期间，开发区将迎来经济发展和城市建设又一个快速发展时期，工业化、城市化水平将进一步提升，这个阶段也往往是资源、环境保护压力进一步加剧的过程，历史环境欠账和新生环境压力共存、发展与环境的矛盾更为激化。初步从资源能源、生态环境、环境质量、污染控制、环境风险、社会经济、环境管理等七方面确立本次规划环境影响评价指标体系，表中各规划指标值需根据各指标现状值以及《国家生态工业示范园区标准》（HJ274-2015）、国家生态文明建设示范区指标、大气污染防治行动计划等相关要求进行确定。

1.3.7 环境影响预测与评价

在识别总体规划实施的环境影响的基础上，进行规划污染源分析和预测；在污染源强核定的基础上进行空气环境影响、地表水环境影响、地下水环境影响、固体废物处置环境影响、生态环境影响、社会环境影响分析与评价。

污染源强预测思路：①主要考虑工业污染源、生活污染源和服务业污染源；②统计开发区已开发区域不同行业工业用地的单位面积污

染物排放系数；③分析规划产业发展方向与现有产业之间的相关性，合理确定本轮开发区域单位面积排污系数；④远期在近期基础上适当考虑企业生产工艺的发展水平、清洁生产水平及污染防治设施的发展水平提升产生的正效应，将规划近期单位面积排污系数乘以清洁系数后，作为远期单位面积排污系数进行估算；⑤一期重点考虑退二进三，将现有企业的污染物实际排放量作为削减量。

大气环境影响预测思路：①采用《环境影响评价技术导则-大气环境》(HJ2.2-2018)推荐的 CALPUFF 模型进行预测，利用近 3 年内全年常规地面气象数据，采用 $500 \times 500\text{m}$ 分辨率的网格，预测主要污染物排放在全年逐时、逐日、长期气象条件下对环境空气保护目标、网格点处的落地浓度和评价范围内的最大地面小时、日均、年均浓度；②拟采用区域光化学网格模型进行 $\text{PM}_{2.5}$ 与 O_3 地面浓度预测，该模型不仅可以较好地反映城市复杂下垫面对近地面气象场的影响及其对污染物输送扩散过程的影响，还比较全面地考虑了城市地区多污染物共存与相互作用的复合污染物形成过程，可用于模拟光化学烟雾、细颗粒物和大气灰霾。

地表水环境影响预测思路：拟采用平原河网一维水量水质数学模型预测开发区依托污水处理厂建设规模对局部水环境造成污染负荷增加的同时，预测污水集中处理对区域水环境改善的正效应，综合预测开发区建设对区域水环境的影响。

地下水环境影响预测思路：通过收集现有企业地勘资料，分析区域地下水补给、径流、排泄条件等水文特征、环境水文地质问题，评

价开发区发展建设对地下水环境的影响途径、影响范围和影响程度。

生态环境影响评价思路：通过对开发区内自然地理与资源环境空间特征、土地利用现状以及交通、人口等因素的综合分析，利用 ArcGIS 的空间、网络分析等技术，结合空间单元的综合评价，定量地揭示出空间功能地域差异性特点，明确开发区内生态保护与开发建设的空间范围，为支撑开发区经济、生态的可持续发展提供基本保障。

1.3.8 环境风险评价

根据产业定位与近期规划重点项目，识别规划阶段涉及的有毒、有害、易燃、易爆及伴生二次生的危险物质，筛选重大危险源及分布，从重大风险源、扩散途径、环境敏感区三方面识别环境风险，辨识最大可信事故及环境风险类型，对规划实施后可能产生的环境风险进行情景分析，从环境安全角度分析规划方案与布局的合理性，在现有风险防范体系的基础上，提出开发区环境风险防范体系建设方案。

1.3.9 资源环境承载力分析

结合规划目标、指标的预测，从确保环境敏感区环境质量达标、生态系统完整性、资源持续利用、环境风险可接受、总量控制和达标排放的原则出发，通过对资源（水、土地）承载力、大气环境容量、水环境容量的分析，确定区域可承载的发展规模强度、定位与结构。

水资源承载力预测思路：估算不同发展情景、不同规划发展阶段开发区需水量和区域可供水量，论证供水水源的可靠性、可行性，分

析不同规划发展阶段区域水资源供需平衡，明确区域水资源对开发区规划发展的支撑能力。

土地资源承载力预测思路：根据生态敏感性与适宜性分析结论，相关上层位空间规划（如城市总体规划、土地利用总体规划）、区域生态保护红线划定的禁止、限制开发区以及区域耕地及生态用地保护要求，结合开发区对土地资源的需求，分析不同规划发展阶段区域土地资源供需平衡，明确区域土地资源对开发区规划发展的支撑能力。

大气环境容量预测思路：结合开发区及所在区域的地形、气象条件及大气污染物排放特征，选取 A-P 法估算区域大气环境容量，分析大气环境对开发区发展的支撑能力；如果计算结果表明已无环境容量，则需提出区域大气污染物削减或区域替代方案。

水环境容量预测思路：结合开发区受纳水体的水文环境特征及水环境功能区划，采用适当的水环境容量计算模型及参数，估算水环境容量，并根据《河南省环境容量研究报告》中核定的各水功能区纳污能力对计算结果进行校核，分析水环境容量对园区发展的支撑能力；如果计算结果表明已无环境容量，则需提出区域水污染物削减或区域替代方案。

1.3.10 清洁生产与循环经济分析

结合规划主导产业污染特点，按照相关清洁生产标准与技术指南要求，分析开发区与相关要求的差距，提出提升清洁生产水平建议。结合规划产业结构、三废排放特征等，分析开发区物质循环和能量梯

级利用的合理性，提出完善循环经济产业链的建议。

1.3.11 规划方案的环境合理性综合论证与优化调整建议

基于区域发展与环境保护的综合要求，依据区域环境与生态现状、变化及发展趋势分析结论、规划协调性分析结论，对开发区规划发展定位、发展目标环境合理性的论证；结合国家有关节能减排政策和区域环境管理要求，循环经济分析和清洁生产分析结果，以及规划重点产业及建设项目的环境准入条件，对开发区规划产业结构环境合理性的论证；基于资源环境承载力评价的结论，对开发区规划产业发展规模、人口规模等环境合理性的论证；对开发区与生态、环境功能区划等上层位空间规划的协调性，与生态敏感目标的空间位置关系，规划实施带来的环境影响等角度，对开发区选址、产业空间布局、用地布局、综合交通布局、环境基础设施规模与布局等环境合理性的论证；基于评价指标体系现状值结合规划实施期间拟采取的各项环境影响减缓措施，分析评价目标指标的可达性；根据区域经济发展战略、相关规划中资源保护与利用、环境保护、生态保护要求、环境影响预测结果、生态敏感性与适宜性分析结果等，明确重点保护的生态空间清单（禁止开发区、重点生态功能区、生态敏感区、自然生态用地）、提出园区污染物排放总量管控限值清单（常规污染因子、特征污染因子排放总量、危险废物产生总量），制定规划范围禁止准入及限制准入的行业清单、工艺清单、产品清单等环境负面清单。

1.3.12 环境影响减缓对策和措施

从不同环境要素保护特点，提出减轻开发区规划实施可能造成的不良环境影响的对策和措施，且针对开发区在现有发展过程中现在环境问题，提出下阶段的改进措施及整改方案。

1.3.13 环境管理监测计划及跟踪评价方案

提出开发区环境管理制度、体系等完善建议；拟定环境监测计划（监测因子、监测布点、监测时段、监测要求等），根据不同规划发展阶段制订跟踪评价计划，对区域开发任务实施后的环境影响及防范措施的有效性进行跟踪监测和验证性评价，并提出补救方案和措施。

1.3.14 公众参与

通过调查问卷、网络、座谈会等形式多方面征求有关单位、专家和公众对规划实施所产生的环境影响的意见，对于公众普遍关注的环境问题作详细说明并对公众意见采纳与否及其理由进行说明。

1.3.15 评价结论

归纳总结评价工作成果，明确规划方案的环境合理性，以及优化调整建议和调整后的规划方案。

1.4 技术服务路线

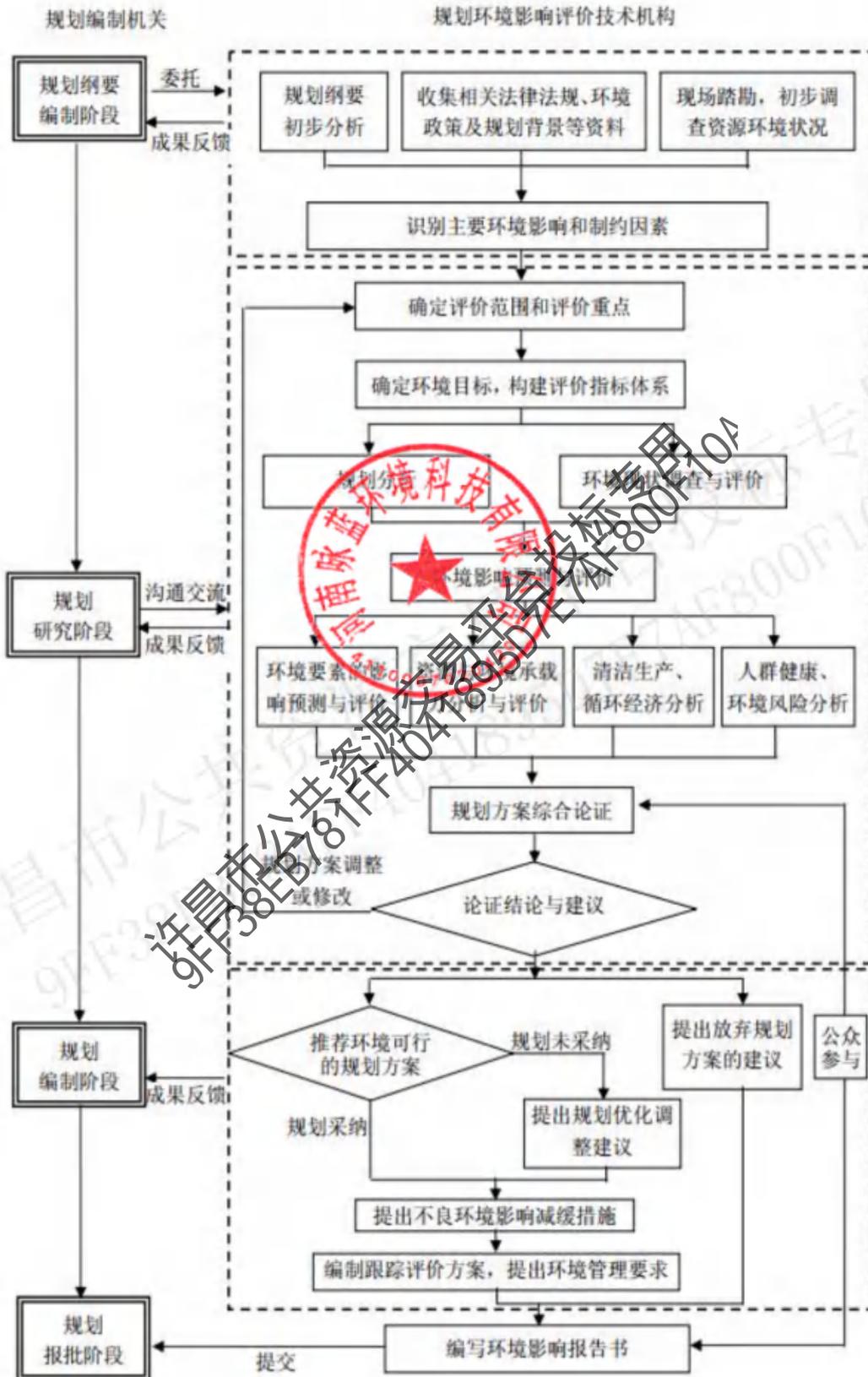


图 1 技术路线图

第二章、难点、重点及对策方案

2.1 现场勘查及实地调查

工作重点及难点：对开发区区域开发与保护现状、资源能源开发利用现状、生态环境现状、环境风险与管理现状进行调查，分析区域开发及生态环境问题和成因，梳理区域开发方案实施面临的制约因素，明确区域开发实施需优先解决的涉及生态环境质量改善、环境风险防控、资源能源高效利用等方面的问题。

解决对策方案：通过发放调查表，开展现场调查，在企业填报调查表的基础上再开展现场的详细勘察，对开发区企业现场调查及资料收集，企业调研（环保手续、生产设备、产排污等）、现有工程资料收集及分析等、历史监测数据、其他资料、规划及相关项目符合性分析等对开发区情况全面掌握。

2.2 环境影响减缓对策措施与协同降碳建议

工作重点及难点：规划环评中对区域环境影响减缓对策措施的确定及协调降碳的分析。

解决对策方案：主要针对区域开发可能产生的不良环境影响预测结论，在充分规划环评开发方案中已明确的环境污染防治、生态保护等相关措施的基础上，提出环境影响减缓对策措施与协同降碳建议。

2.3 开发区域环境管理与环境准入

工作重点及难点：明确开发区的环境管理及环境准入要求。

解决对策方案：主要从提出开发区域环境管理方案，强化开发区域环境管理措施，细化开发区域分区环境管控的具体要求，明确区域内生态环境准入清单。按照区域环境管控单元的生态功能属性和环境污染程度、建设项目的特征以及可能对环境产生的影响，实行禁止准入、告知承诺制准入、备案准入、环评“一本制”准入、许可准入、打捆准入和环评与排污许可并联报批改革试点差异化生态环境准入管理。

2.4 评审和审批

工作重点及难点：规划环评的专家评审和协调管理部门的审查。

解决对策方案：①评审会前做好与生态环境部门的沟通工作；配合生态环境部门做好评审会议安排工作。做好评审专家看现场工作，安排好看现场路线，做好现场讲解，有疑问及时解答。②提交的规划环评报告质量、数量满足评审要求。③评审会上做好各自汇报工作，对专家提问及时做出答复。④会后按照专家意见，及时做好规划环评报告的修改工作，及时找专家组组长审查、签字。⑤专家签字之后，及时与主管部门沟通，报告进行报批、审查。

2.5 报告的一次性评审通过

工作重点及难点：报告的专家评审，并依据专家审查意见修改完善并提交最终报告。报告一次性通过。

解决对策方案：此环节提前与专家及管理部门沟通到位，提前确定报告存在的问题等，及时修改，确保在上会评审环节不出问题，一次通过评审。

第三章、环评工作计划方案

3.1 服务目标

开展许昌建安区先进制造业开发区规划环境影响评价、提出规划方案的优化调整建议。在合同签订后90日历天内完成规划环评报告编制，规划环评完成后对开发区经济发展，对党委政府重大决策的支撑，对加强资源保护、改善生态环境质量均有显著提升，规划环评完成后开发区内企业满意度达到 90%及以上，规划环评报告合格率 100%。

3.2 服务内容

依据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、等法律法规和部门规章，并根据环境影响评价技术导则和环境保护相关技术规范要求，开展许昌建安区先进制造业开发区产业发展规划环境影响评价，参照《规划环境影响评价技术导则》内容，编制《许昌建安区先进制造业开发区规划环境影响评价报告》。

我单位完全响应项目招标文件服务内容，主要服务内容见表 1。

表 1 服务内容

序号	服务项目	具体内容及要求
1	现场调查服务	对规划范围内的现状进行调查，包括现场调查、基础资料收集、现有入驻企业环保手续及污染防治设施资料的收集、环境敏感点调查、园区基础设施调查、其他规划资料等。
2	开展环境质量现状监测	对评价范围内环境空气（含特征污染物）、地下水监测（水文地质条件调查及水质监测）、土壤监测、环境敏感点噪声等按法律法规要求监测，为环评报告编制提供数据支撑，此项为非主体工作供应商可分包给有履约能力的单位合作完成。
3	开展公众参与	协助进行公示和公众意见征集，包括评价范围内外张贴公示、当地主流报纸公示，公众参与座谈会及调查表、公众报告编制等。
4	规划环境影响评价报告编制	1、规划分析 2、环境影响预测与评价 3、规划方案综合论证和优化调整建议 4、环境影响减缓对策和措施 5、环评报告其他内容编制、上会评审、修改等。
5	专家咨询及评审	专家技术咨询、专家评审会及会务费等。
6	其它	规划环评相关的所有服务工作。
7	采购标的执行标准	园区规划环评报告编制严格依照：1、规划环境影响评价技术导则 总纲（HJ 130—2019）；2、规划环境影响评价技术导则 产业园区（HJ 131—2021）；3、其他相关法律法规等标准要求。

8	服务标准、期限及要求	<p>①自合同生效之日起 50 日历天。②质量标准符合国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准。③送审稿按评审会数量要求提供；最终提交经主管部门审查通过的环境影响报告纸质版 6 份、电子版 1 份，另有其他要求的从其要求。</p> <p>④成果满足规划环评审查技术要求并通过主管部门审查。⑤该项目组初步拟建团队成员 13 人：项目负责人 1 人、技术主管 1 人、现场调查人员 4 人、报告编制人员 3 人、后勤保障人员 4 人。⑥若我公司中标，售后服务专业技术人员将为业主设立 7*24 小时的技术援助电话 18337410099，接到紧急电话（通知）起，响应时间不超过 10 分钟，电话不能解决的，1 小时内到达现场，4 小时内解决技术问题，涉及新政策、条规暂时无法求证的技术疑问，10 小时内寻找依据确保问题解读。</p>
9	采购标的的其他技术、服务及要求	<p>①我公司就本项目（第 1 标段）完整响应，若有无响应可视为无效投标文件。②本项目为交钥匙工程，包含全部服务、税金、利润等为完成该项目所需要的一切费用。③我公司此项目报价包含磋商完成本次工作所产生的费用、税金、利润、调研、开展项目评审及其他所有可能发生的一切费用。在本项目实施过程中，响应总价不予调整，采购人不再另行支付与本项目相关的任何费用。</p>
10	供应商资格	<p>我公司符合中小企业及《政府采购法》第二十二条规定，并提供《中小企业声明》及《营业执照副本》</p>
11	非联合体投标	非联合体投标
12	最高限价	<p>此次报价不超出 479000 元，若超出最高限价可视为无效投标</p>
13	磋商有效期	<p>自提交磋商文件的截止之日起 90 天有效；若我公司中标该磋商文件有效期延至合同验收之日，全部合同义务履行完毕为止。</p>

3.3 工作进度计划方案

本项目组建技术服务团队，由1名高级工程师任该项目总负责人，项目总负责人对项目整体服务质量、工期全面负责。项目服务过程中，项目总负责人及时与业主进行沟通汇报，有问题及时进行解决。

自合同签订之日起50日历天内完成《许昌建安区先进制造业开发区规划环境影响评价报告》编制任务，报告质量符合国家现行规范及标准。

具体工作进度安排：

- 一、中标后承接项目，甲乙双方签订正式合同。
- 二、组建本项目服务团队：包括项目服务组、项目专家库、后备技术团队。
- 三、现场调查收集资料分析阶段。
 1. 环评单位到项目所在地进行现场调查，主要对开发区及区内企业厂址周围环境敏感性进行调查，确定环境保护目标；
 2. 收集当地自然环境概况、社会环境概况、生态环境概况、企业环评等资料。
- 四、归纳梳理资料，进行初步工程分析，经与相关部门沟通后提出环境质量现状监测方案。
- 五、进行第一次公众参与，在官方媒体发布公示材料。
- 六、委托监测机构进行环境质量现状监测，出具监测报告。

七、环境影响分析、评价阶段。

八、报告书编制阶段。

九、进行第二次公众参与调查，同步召开公参座谈会，以及完成其他公示内容。

十、报告修改及报批阶段。

工作进度安排见下表 2。

表 2 环评方案总进度表

方案内容	时间计划
签订合同	定标后 1 个日历日内
第一次公示	合同签订后 5 个日历日内
资料收集及环境调查	合同签订后 10 个日历日内
现场勘查、确定监测方案及监测布点	合同签订后 13 个日历日内
对接座谈、收集补充资料	合同签订后 15 个日历日内
编制规划环评报告初稿	签订合同后 25 个日历日内
公众调查及公众参与座谈会	签订合同后 30 个日历日内
第二次公示及公示期满	签订合同后 40 个日历日内
初审、内部三级审核并委托行业专家审核，修改递交生态环境部门送审及报批	签订合同后 50 个日历日内
备注：按照合同节点完成报告，具体时间根据约定执行。	

3.4 服务团队组建框架

一、项目服务团队

为保证项目工作的有效开展，建立项目实施组织体系，组建专业齐备、能力合格、工程经验丰富的技术团队。初步确定项目组人员安排如下表 3：

表 3 项目组人员初步安排

项目职务	人数	职责
项目负责人	1	项目总负责
技术负责人	1	质量审核
现场调查人员	1	现场调查
报告编制	3	报告编制 技术把关
后勤保障小组	4	后勤服务
外聘行业专家	若干	协助报告审核

备注：储备后备技术团队，随时保证项目服务技术力量充足；

3.5 服务跟踪评价计划

在本项目服务过程中，严格遵守国家有关法律、法规及执业规范，按照招标文件及合同要求开展项目工作，遵守审计部门、财政部门的相关制度规定，通过采购人（业主）的日常考核。项目实施过程中，每半月向业主单位汇报项目进度及存在问题，寻求业主单位的支持和帮助。完成的技术报告需由业主审核，并按照业主审核意见修改完成，

满足国家的相关技术规范及标准。项目最终顺利通过行业主管部门的评审和审查。项目服务结束，仍可为业主单位提供相关技术咨询服务。

第四章、组织方案

4.1 服务团队方案及管理目标

我公司依据多年相关项目的经验积累，总结出了对于大型项目管理和实施的项目管理和实施的方法论。

本次项目的管理内容主要包括组织人员管理、质量管理、进度管理、风险管理、文档管理、范围管理等方面，这些内容贯穿于项目的整个生命周期。

组织人员管理：本项目需求的规格评审，技术要求高，涉及政府单位、采购方、协作方各个相关方等；技术复杂实施难度大。为了确保项目的顺利实施，需要建立统一的项目管理组织、清晰的组织结构和合理的人员配备；同时制定该项目的各项工作制度、明确相互的关系和责任，精心组织项目准备和项目实施工作。本部分工作包括了对组织和人员的一系列协调和管理工作的。

质量管理：该项目报告的编制按照相关技术规范开展。质量控制是对方案质量、现场工作质量、报告编制质量等的全面监督和控制。

进度管理：进度控制包括节点进度、进度的协调等。由于项目时间紧，因此整个进度控制不仅需要精心设计进度计划，而且需要计划进度和实施进度之间的协调和严格控制。

风险管理：由于项目的复杂性和一些问题的不可预知性，项目的

实施存在风险。风险管理主要是根据我公司的项目经验，提出该项目中存在的主要风险、风险后果及风险的预防措施，尽可能地规避风险或减少风险发生的可能性，并提出应对风险的措施。

文档管理：文档作为管理依据、任务之间联系的凭证、质量保证、培训与参考、售后服务和历史档案，对项目重要性是不言而喻的。因此文档的管理是项目管理的一个重要环节，我们在项目的每个阶段都会产生相应的详尽的文档，并指定专人管理。

范围管理：需要准确定义项目的范围，以及对项目的工作范围进行有效的管理和控制。

成本管理：该项目的成本管理与项目和匹配的投资或投入控制。

沟通管理：对项目会议等沟通活动进行管理，有效地协调和沟通。

4.2 组织机构配置

为保证项目工作的有效开展，建立项目实施组织体系，组建专业齐备、能力合格、工程经验丰富的技术团队。项目技术团队覆盖所属行业的各专业。

本项目初步确定项目组人员安排如下表 4：

表 4 项目服务小组人员一览表

序号	本项目职务	姓名	职称	执业或职业资格证明			
				级别	证书编号	专业	养老保险缴纳
1	项目总负责人	韩慧丽	高级工程师	职称证书	B2019090411000 50	环境工程	在缴
2	技术主管	魏贵臣	高级工程师	职称证书	B11980900002	环保	已退休

3	报告编制人员	晋水晶	高级工程师	职称证书	HP00019648	环境工程	在缴
4	报告编制人员	李世新	高级工程师	职称证书	00013153	环境工程	在缴
5	报告编制人员	陈建勇	中级工程师	环境影响评价工程师职业资格证书	00019716	冶金机电	在缴
6	现场调查人员	李焕	中级工程师	职称证书	C2022092401050000159	环境工程	在缴
7	现场调查人员	姚飞龙	中级工程师	环境影响评价工程师职业资格证书	20201103541000000013	社会服务	在缴
8	现场调查人员	李金豆	助理工程师	/	/	/	在缴
9	现场调查人员	唐莹	助理工程师	/	/	/	在缴
10	后勤保障	李新	中级工程师	职称证书	C2022096410990000308	环境工程	在缴
11	后勤保障	王园园	助理工程师	/	/	/	在缴
12	后勤保障	贾义伟	中级工程师	职称证书	C2020096410990000055	环境工程	在缴
13	后勤保障	孙和喜	中级工程师	职称证书	C2020096410990000054	环境工程	在缴

4.3 岗位职责

4.3.1、项目总负责人岗位职责

项目总负责人 1 人，全面负责项目工作组织计划、成本、进度、质量目标的制定、落实及考核，是项目的第一责任人。

对外对内的总体协调工作，制定项目编制思路及工作计划书，同时，进行任务分配。

项目负责人在报告编制过程中遇到疑难问题，应归纳整理形成书面材料，分不同层次进行会商解决。

4.3.2、项目技术负责人岗位职责

技术负责人应认真研读有关法律法规，环保规划、产业政策、可研报告等资料，查看现场后，应以书面形式提出报告编制的重点、难点、工作思路总体安排等，作为下一步开展环评工作的依据。组织各室主任、业务骨干进行内部技术审查并形成纪要。对内审后的环评报告书，须组织征求业主单位的意见，邀请行业专家进行报告预审，经预审无重大原则问题，方可上报评审。

4.3.3、项目质量及进度负责人岗位职责

项目设质量负责人及进度负责人，具体在总项目负责人的领导下开展项目质量及进度把控工作。

质量负责人对编制完成后的报告书进行技术审查，提出相应修改意见，并进行质量把关。

进度负责人督促项目组严格按照工期安排，保质保量按期完成项目报告编制及评审报批。

4.3.4、专业技术人员岗位职责

技术组员是负责报告编制的主要责任人，负责进行报告的编制及内容的校核。

a 在项目负责人的领导下，勘察项目现场，收集项目资料，做到

客观准确、实事求是。

b 严格执行项目进度安排，及时准确、保质保量完成任务。

c 与项目组其他成员相互探讨、随时沟通，避免出现前后章节中文字、数据、图表等不一致的情况。

d 协助项目负责人做好项目的资料收集、保管和归档工作。

e 报告书各章节内容的编制、图件绘制、报告修改和出版。

4.4 人员管理制度

为规范项目人员管理，提高项目人员管理水平，提高工作效率。同时提高项目人员遵章守纪、勤工作的积极性和主动性，端正工作态度，综合项目人员实际情况，制定本项目人员管理制度。

4.4.1、项目实施管理制度

(1) 遵纪守法，自觉遵守本单位各项规章制度，全体人员严格执行《技术评价工作质量控制手册》和《技术报告三级审核制度》。

(2) 服从指挥，听从安排，项目负责人是项目的最高领导，项目组所有人员必须服从任务调配，并高标准完成分配任务。

(3) 项目负责人每周组织召开一次工作总结会议，掌握各项工作进程，工作质量。质量负责人做好质量分析记录并存档，进度负责人掌握进度计划，及时提出意见。

(4) 项目总负责人负责了解掌握技术技术新动向，指导各项技术新动向的信息收集以及新技术领域开拓工作，提出有关新技术的培

训方案和学习要求。

(5) 全体人员严格执行报告质量审核制度和质量保证体系。服务过程中，不得隐瞒真实情况，提供虚假材料、编造数据、弄虚作假。

(6) 项目总负责人负责与业主单位沟通协调，合理安排解决项目的进度、所需资料及现场调查等事宜。

(7) 服务过程，全体人员严格执行保密制度，未经业主单位许可，不向其他单位或人员透漏项目收集资料及调查成果。

4.4.2、考勤制度

(1) 工作时间：原则上按照公司上班时间。人员如果出现迟到，早退，连续三次，扣除一天工资，无故旷工 15 天，当月工资全部扣除，连续两次，开除。

(2) 不定时工作时间，主要为项目组领导、外勤、现场值班人员等，工作性质需机动作业的工作岗位。

(3) 考勤范围：所有人员均在考勤之列。

(4) 考勤办法：钉钉打卡，需要外出作业的打外勤卡。

4.4.3、请假制度

(1) 根据工作现场特点，项目组人员执行公司请假制度。

除项目部安排放假及因公出差外，凡不能正常上班的项目人员均应依本规定请假。

(2) 有事需请假的职工，必须首先填好请假单，在请假单上写

清请假理由、请假截止时间，经主管领导同意签字后生效，否则按旷工处理。请假除因紧急情况不能事先报请，必须事后补假外，其余不能批准缺勤者，均以旷工处理。

(3) 事假。每月不超过 3 天，超过三天，不记考勤。

(4) 病假。职工请病假，必须持有县级以上人民医院的诊断证明，填好请假条，经主管领导批准后，可休病假，否则按旷工处理。

(5) 假期已满未按时回项目部报道，以旷工论处。

(6) 办公时间因公不能到岗者，需提前告知项目分管领导及考勤员，否则视为旷工。

(7) 考勤员要本着实事求是的原则，公私分明，严格把关，严格考勤，考勤表中的请假起止时间必须与请假条中的一致，舞弊者，一经查出，将严肃处理。

4.4.4、会议制度

会议安排：

a 每周一例会。

b 每周五质量安全例会。

c 如有特殊情况不能及时参加会议的，需提前向项目负责人请假，否则按缺席会议罚款处理。

4.4.5、人员管理制度

(1) 项目人员上班应穿着整齐，并注意个人卫生和仪表整洁。

(2) 项目人员不得醉酒上班，不得在上班、值班期间饮酒。

(3) 项目人员应遵循逐级请示汇报制度，有事应先向直管领导汇报，只有当直管领导解决不了时，方可再向上一级领导汇报。

(4) 上班期间严禁嬉笑打闹、离岗串岗、看电视、上网聊天、聚众赌博，违者一次罚款 50 元。

(5) 项目人员应团结协作，弘扬团队精神，不得辱骂和恶意中伤他人，不得散布任何不利于项目部团结的言论；对其他项目人员和领导有意见，应该当面提出，协商解决或向上级领导投诉，严禁当面对面不说，背后牢骚；严禁以任何理由寻衅闹事和打架斗殴。

(6) 项目人员在工作中，要认真履行对同事的监督职责，包括安全监督和质量监督。对工作中出现的错误或失误要勇于承担责任，严禁相互推诿扯皮和隐瞒不报，以免给项目部造成更大的损失。

(7) 项目人员应该熟悉本人岗位职责，做好自己职责范围内的工作，为项目部服务，做出自己应有的贡献。

(8) 恪尽职守，尽职尽责，刻苦学习专业理论知识和各项技能，不断提高自身的业务能力和技术水平，搞好本职工作。

4.4.6、惩罚措施

1、有违反项目组相关规定，但未对公司、项目组造成较大负面影响的，将给予批评并谈话警告。

2、有下列情形者，视情节轻重给予 50—100 元罚款

(1) 有损公肥私等行为，但情节轻微的；

- (2) 不爱护公物，但未造成项目部财产损失的；
- (3) 不服从领导安排，给工作造成较坏影响的；
- (4) 酗酒闹事、打架斗殴，但情节轻微的；
- (5) 办公时间从事与工作无关的其他活动，未造成严重后果的；
- (6) 违反考勤制度的；违反其他条例，但未造成事故的。

4.4.7、奖励措施

(1) 满勤奖：当月全部出勤，且没有其他违反规章制度的项目人员，当月奖励 100 元；

(2) 受到公司及其他管理部门公开场合口头表扬的，奖励 100 元；受到书面表扬的奖励 300 元；

(3) 技术进步奖：在工作过程中运用新技术、新工艺给项目部带来良好效益的，给予 1000—5000 元奖励；

(4) 成本节约奖：在管理过程中，严格控制项目成本，为项目部创造效益的，给予 500—1000 元奖励。

本管理制度从颁布之日起正式生效，所有项目人员遵照执行。

第五章、现场调查计划

5.1 现场调查及方案

① 组建现场调查小组

现场调查小组由业主、有关部门、项目承担单位等部门人员组成。

②制定调查方案

调查之前预先制定现场调查计划，确定调查路线、时间、地点、重点或敏感企业名单等。

③现场调查内容

根据调查方案进行现场调查，了解开发区边界范围、边界拐点位置、开发区内入驻企业情况、开发区内基础设施情况、企业现有污染治理设施水平等内容，确定现状监测点位、监测断面和监测因子等。

④调查记录

对现场调查结果进行记录，内容包括调查开发区边界范围、边界拐点（经纬度）、开发区内入驻企业以及开发区内基础设施情况（实景照片）、实地监测采样情况（实景照片）。

⑤方案编制

在开发区范围内进行资料收集和现场调查。根据掌握的区域相关信息，初步分析区域环境特征，对区域环境空气、地表水、地下水、土壤开展现场采样、检测、分析及评价，分析其变化趋势，据此分析区域环境制约因素，提出合理化改善建议；对总量管控、负面清单、简化入区项目清单等提出相关建议。

5.2 调查目的

现场调查是工作外业的基础，技术人员以此获得第一手资料和直观认知，并辨识开发区区域与周围环境；同时，可有针对性的完成项

目所需资料的收集，是对工作的进一步开展确立基本前提，便于进行规划环评报告的编制。

a、对开发区周边及开发区内企业开展现场调查及资料收集工作，调查收集开发区企业的环保手续（环评影响评价、竣工环境保护验收、排污许可证）和上轮规划环评文及审查意见等规划环评编制所需资料。调查开发区现状企业废气、废水、固废污染物排放量以及污染治理措施安装建设情况，基础设施建设情况等园区现状情况，为后续开展环境监测数据预测评价、环境容量分析以及规划环评报告编制提供数据资料。

b、通过现场调查，确认开发区规划边界范围、边界拐点位置、园区内入驻企业情况（尤其是重点企业）及存在有毒有害危险源、有易燃易爆风险的企业）、开发区内基础设施情况、企业现有污染治理设施水平等内容，据此确定现状监测点位、监测断面和监测因子等。

5.3 工作目标

本项目总体目标是自合同签订之日起 50 日历天内完成许昌建安区先进制造业开发区规划环评报告的编制任务，符合国家现行规范及标准，并取得生态环境部门的审查意见。

现场调查的基本目标是进行现状调查并对实际情形与书面资料进行对照和确认，确定评价内容与评价范围，同时为提高工作的有效性和工作效率，现场调查还需要做好资料收集的具体工作及报告编制所需要的其他辅助性现场工作。

通过对现场的调查，对项目现状全面了解，获取到项目需要的资料及数据，确保项目自合同签订之日起 50 日历天内完成许昌建安区先进制造业开发区规划环评报告的编制任务，报告编制质量符合国家、省、市及地方现行规范及标准，并通过相关专业机构及行业主管部门的评审及审批（审查）。

同时为提高规划环评工作的有效性和工作效率，现场调查还要完成下列工作：

a、相关方联系人与联系方式，如招标单位、规划编制单位、当地生态环境部门、自然资源和规划部门、发改部门、水利部门、测量单位、监测单位等；

b、获取基本资料，如现状分析所需的地理地质、气候气象、水文、功能区划、政府规划、社会环境等，又如已有的以往地质、水土、测绘、水保等工作成果以及监测数据；

c、其他必要的事项，如安排相关政府部门应出具的相关意见等。

5.4 准备与时间安排

1、现场调查准备

(1) 组建现场调查小组

成立现场调查小组，成员包括业主代表、报告编制单位、监测（若有）、技术及服务人员等其他与报告编制相关人员。

(2) 制定调查方案

调查之前预先制定现场调查方案，确定调查路线、时间、地点、装备、器材、防护设施等。

(3) 确定现场调查内容

根据项目涉及内容的资料清单，制定现场勘察内容，包括收集的资料，拍摄的照片及录制的视频等。

(4) 制作调查记录表供现场使用。

2、时间安排

(1) 前期准备、初步收集资料 5 天

(2) 详细收集资料、详细现场调研 7 天

在实际工作开展过程中，计划 10 天内完成现场勘察及资料收集。

5.5 流程与相关制度

5.5.1、工作流程

中标单位根据委托，对开发区区域进行现场调查，与相关人员进行座谈，查阅相关资料，掌握的区域相关信息，分析区域特征，编制规划环评报告书。现场调查工作程序一般为：

①明确调查任务及调查人员。

②确定调查时间。清晰现场调查内容、注意事项。

③开展现场调查。记录现场调查情况，记录情况应当能满足现场调查要求的内容。

④形成调查结果。根据现场调查情况，调查人员形成《现场调查记录表》及相关文字、录像、图片及其他形式记录的现场调查情况及资料，提交至项目负责人。

⑤调查资料归档。调查人员及时对现场调查的文件按照归档范围收集齐全，进行整理、立卷，以备查阅。

5.5.2、相关制度

- (1) 现场调查工作，应当提前明确调查内容、时间及调查人员；
- (2) 至少组织 2 名调查人员进行现场调查，调查人员需具备履行现场调查职责的能力；
- (3) 调查人员应对现场进行拍照，照片不少于两张且能清楚反映拍摄日期、现场全貌和规划区域地貌状况；
- (4) 调查人员对有关资料可进行询问式调查，逐一调查、核实、确认现场情况，并以文字、录像、图片及其他形式记录现场调查情况，记录情况应当满足现场调查要求的内容；
- (5) 调查人员应如实记录现场情况，填写《现场调查记录单》；
- (6) 《现场调查记录单》和现场照片应统一打印成纸质材料一同存档，经过多次调查的，应全部存档；
- (7) 任何人不得随意将现场调查资料随意外借，确因其它单位需要调阅的，需经主管负责人的同意。

第六章、保障措施

6.1 质量保障措施

6.1.1 质量保障制度措施

一、目的意义

为保证报告编制质量和审核质量，特制定本管理制度。

二、适用范围

本机构（公司）项目人员。

三、调查现场

项目需要组织编制人员到现场调查。

四、项目研判

为防止工作重点偏差，凡复杂项目在初步调查的基础上，内部先初步研判，确定工作重点，然后再开展下一步工作。

五、报告编制

严格按照技术导则要求编制各项规划环评成果文件。编制人员对报告结论负责，以签名承诺。

六、规划环评文件审核

规划环评报告书必须经三审才能申请盖章。

三级审核是指公司承担的报告报审前，必须经项目组成员以外的技术人员一级初审，本部门主任二级复审，公司技术总监（质量中心）三级审定。各级审核记录随《业务跟踪表》配套使用并存档备查。

七、文件归档

规划环评文件须及时以电子文件形式归档。

八、文件跟踪

规划环评文件递交后，须一直跟踪到本项目规定的评价日期完成。在跟踪期间注意收集专家意见和审批意见等反馈信息。

九、责任追究

在编制规划环评文件的过程中违反上述规定的，在本机构（公司）范围内通报批评，规划环评文件中弄虚作假或结论出现重大错误并造成重大影响的，按相关法律法规的规定追究责任。

6.1.2 质量保障技术措施

一、目的意义

为保证规划环评文件编制质量，在编制规划环评文件的技术方面特制定本规定。

二、适用范围

本机构（公司）项目编制人员。

三、现场调查

- 1、确定区域地理位置。
- 2、了解需要规划环评的内容。
- 3、了解评价范围和评价重点。
- 4、必要时拍照存档。

四、规划环评文件编制技术要求

以技术导则为指导，以科学的态度和方法开展规划环评报告编制工作。

五、时间要求

重合同，守信誉，按时完成规划环评文件的编制。

六、内部审核

为保证审核质量，规划环评报告书必须三审才能申请盖章。

6.1.3 质量保障质量管理措施

项目总负责人，全面负责项目工作质量目标的制定、落实及考核，是项目的第一责任人，对工作过程进行监督和检查。

建立严格的质量管理制度，实行质量一票否决制。对规划环评报告质量达不到标准的，坚决返工，从制度上确保规划环评报告质量。

对工作人员开展相关培训，提高专业知识水平。

6.1.4 质量保障奖惩保障措施

一、目的意义

为严格规划环评质量管理体系，奖励多劳者，特制定本管理制度。

二、适用范围

本机构（公司）项目人员。

三、奖励办法

对承揽的规划环评项目，奖励人员为项目的主要完成人员及辅助工作人员，具体奖励金额根据人员贡献程度，项目部或公司研究决定。

四、取消奖励办法

出现下列情况之一，则取消该项目的奖励。

1、对在规定的时间内（特殊情况除外）内，不能保质、按时完成规划环评工作的，取消该项目奖励。

2、凡以本机构（公司）的名义正式报出的规划环评文件，出现质量问题的，取消该项目奖励。

五、其他

1、奖励经费从服务费中作为成本经费列支。

2、每月对奖励实施分配。

3、本管理制度原则上每年年底调整一次。

6.1.5 质量保障保密措施

本项目开展过程中，对项目工作做出贡献的个人或小组，给予一定物质与精神奖励。项目过程中产生的各项资料、数据及报告严格保密，未经业主单位许可任何人不得向其他单位或人员透漏。

建立以项目负责人为首的保密工作小组，抓好本规划环评项目的保密工作。

(1) 规划环评工作人员展开工作前，由项目部组织所有人员进行学习，签订保密工作协议书。坚持经常性的保密教育。

(2) 建立健全保密规章制度，严格保密纪律并严格执行，经常督促检查，堵塞泄密漏洞。

(3) 项目部管理人员的设置应经单位严格把关。资料档案固定一名管理人员负责。

(4) 会议涉密文件资料必须下发时，从三个方面严格管理。一

是文件资料上要标明编号；二是领取人要实施登记签名；三是要明确要求参加会议人员及时交资料档案室保管，不得个人留存。

(5) 对工作中所发的现场调查资料、规划环评工作计划、技术文件等文件实行严格受控管理。

(6) 资料档案室设置一台专用电脑存储项目所需资料，电脑应设置密码保护。

(7) 如工作过程有泄密，我方将对责任人严肃处理并追究责任。

6.2 服务保障措施

6.2.1 组织体系保障措施

为保证规划报告工作的有效开展，建立项目实施组织体系，组建专业齐备、能力合格、经验丰富的技术团队。编制团队设报告编制工作小组，并建立配套的文件责任制，加强项目管理。项目组人员具有相应专业的技术资格，熟悉相关类别报告编制工作的内容深度要求、技术规范、评价标准和程序方法等，可以保证项目工作的有效开展。

另实行项目管理和项目经理负责制，建立强有力的指挥机构和保障体系，投入能保证规划环评进度如期实现的足够的人员队伍，实行专业化服务。

(1) 建立机制，负责人全面、及时掌握并迅速、准确地处理影响规划环评进度的各种问题。对规划环评干扰应加强指挥和协调，对重大关键问题超前研究，制定措施，及时调整工序和调动人、财、物、机，保证规划环评的连续性和均衡性。

(2) 强化规划环评管理，严明劳动纪律，对项目人员实行动态管理，优化组合，使规划环评工作专业化、正规化。

6.2.2 计划保障措施

一、服务计划管理

在保证文件质量的前提下，我单位计划在合同签订、资料齐全后50个日历天内完成规划报告编制。为提高工作效率，缩短规划环评报告编制时间，我单位针对该项目成立专门负责的工作小组，均为持证人员，经验丰富。

项目进度责任落实到位，通过严格科学管理，确保计划得到落实。

(1) 若我单位中标，中标后立即开展现场勘查、资料收集等工作，为采购方节约时间。建立项目工作组对项目全过程统筹规划、统一安排。充分利用时间同步开展工作，尽最大努力节约时间。

(2) 项目总负责人加强与业主单位及相关部门的沟通协商。

(3) 依据进度计划安排，由项目总负责人监控各小组严格执行，并按时相互提供经审核后的有关资料。如发现某项工作进展缓慢，及时分析原因，及时增调技术力量解决，使进度始终在计划控制之内。

(4) 项目总负责人把好每项工作质量关，抓好质量控制，把质量管理落实到事前控制，把影响工期进度的不利因素减少到最低程度，保证计划按期执行。

(5) 技术人员针对项目的特点，进行方案专项研究讨论，集思广益，项目如期完成。

(6) 项目总负责人要每周召开会议，就项目质量及进度进行工作会议讨论，确保项目按照进度计划有条不紊的进行。

二、计划保障采取措施

编制科学合理的总体进度计划，运用专业管理软件（WBS 系统），对规划环评计划进行动态控制；并在总计划的基础上分解明确的周及月计划，项目负责人抓住主要矛盾，严格按计划安排组织工作，重点抓好关键工序的工作。定期检查规划环评计划的执行情况，及时对规划环评进度计划进行调整；在规划环评过程中，根据规划环评进展和各种因素的变化情况，不断优化规划环评方案，保证各工序的衔接。

6.2.3 技术方面保障措施

项目人员在工作中始终恪守“客户满意”的质量方针，视质量为生命，一丝不苟，精益求精。项目质量从保证体系、保证措施、人员组织、仪器设备投入、工作方法和质量监控等全方位进行控制。

项目人员积极运用新技术提高规划环评项目技术水平，不断加快规划环评工作进度。抓好质量、安全工作，确保不出任何安全质量事故。合理安排工作流程，减少规划环评中的工序互相干扰，保证规划环评工作正常高速有序地进行。

(1) 提高质量意识，在提高认识的基础上，开展创优活动，以提高工作质量来保证报告质量。

(2) 保证技术人员数量，项目组拟派人员要求专业能力强，具有项目要求的相应资质证书。

(3) 按质量管理要求建立质量保证体系，以保证质量为目标，搞好编制过程的质量控制，进行 PDCA 循环，把质量问题控制在编制过程中，促进编制整体质量的提高。

(4) 服务过程中，技术人员跟班作业，严把质量关，坚持自检、互检制度，把事后检查变为预防检查，掌握质量动态，提出控制措施。

6.2.4 劳力安排保障措施

加强工作人员的思想教育，充分认识完成工期目标的重要性，调动人员的积极性，对随意脱岗人员给予经济处罚。根据工作内容，劳动力按专业队伍组建，形成几个专业小组。人员队伍做好以下工作：

1、要注重素质。人员队伍素质直接影响项目质量，规划环评队伍素质审查要严把关，要求是：能吃苦耐劳、有组织、守纪律、过得硬、有领队的队伍；

2、注重教育。教育是先导，只有适时耐心地教育，才能使队伍的素质不断提高。教育内容要有针对性，包括：法制教育、纪律教育、文化、技术、安全、环境保护教育等。

3、劳务人员工资及时发放。

第七章、应急预案

7.1 制定应急预案的目的

为建立、健全企业监测环境污染事故应急救援体系，提升环境污染事故应急处置能力，规范环境污染事故应急监测程序，最大限度地

减少项目组的生命财产损失，及时、准确地反映环境污染事故造成的危害。结合项目的实际，制定方案。方案制定的基本原则：易懂实用、可操作性强。

建立事故应急处理机制流程，处理机制，对可能发生的各类突发事件制定应急处置措施，编制突发环境事件应急预案，提高自身应急能力，完善应急人员、设备、设施等，有效地处置突发环境事件，减少环境事故造成的人员和财产损失，降低突发环境事件对社会和项目推进造成的不良影响。

7.2 设备故障应急预案

立即上报：现场发现人员立即向当班负责人报告，当班负责人根据停电维修严重程度和波及范围在 5 分钟内向公司应急领导小组报告，根据事态发展情况，决定是否上报当地政府；

现场处置：积极组织力量维修，启动备用发电机组，并立即与电力部门取得联系，在调节池与外排渠道间设置闸板，无电力供应时关闭闸板，待事故排除后再重新提升工作效率；

对于突发的事件等外界干扰、进度问题、质量问题、人员问题、安全问题、保障措施等都制定应急处置措施，并明确应急处置人员及相关组织机构，一旦出现了类似问题，对项目推进造成影响，第一时间启动应急响应，相关人员责任到位，立即处置，确保在最短时间内消除隐患，保障项目安全有序推进，保质保量按期完成。

7.3 突发极端天气应急预案

大雨、大雾、大风、大雪、雷电、高温、冰冻等极端天气对安全生产影响巨大，极易发生恶性生产安全事故。所以为了安全生产，我们要从以下三个方面预防。

一是做好极端天气条件预测预报及对安全生产影响的预研预判工作。调度室要与气象部门保持联系，加强对极端天气条件的预测、预报工作，及时向社会发布各类极端天气的预警信息。各级、各部门要建立健全预研预判工作机制，充分做好极端天气条件下可能对安全生产造成不良影响的预研预判工作。

二是做好安全生产隐患排查工作。进一步加强煤矿安全监管，结合极端天气条件对安全生产带来的不利因素和影响，扎实做好隐患排查工作。

三是做好安全生产隐患治理工作。对排查中发现的隐患和问题，能整改的要立即采取有效措施予以整改；不能立即整改的，要制定并落实防范措施，确保隐患整改期间不发生事故。

7.4 报告编制质量及进度应急预案

实际操作和执行的过程中，会面对无法预料的突发事件，第一时间做出及时、有效、有序的应急响应，制定处置措施。

(1) 工作质量：始终把工作质量放在首位，采取报告质量三级审核制度，即报告编制人员外技术员一审、部门主任二审、总工三审；

(2) 进度安排：针对质量工作进度计划，各参与方脱节将直接影响项目工作进度的推进工作。总负责人应统一领导，精心组织和安排，各小组相互协调一致，定人、定岗严格按照工作计划节点完成相关工作，通过信息反馈，对计划实施的全过程做有效的动态控制；

(3) 在工作过程中加强组织协调，并明确责任，确保整个工作保质保量按期完成。

7.4.1、明确编制目的

为了把握及时、有效、安全地应对开发区规划环评过程中发生的各类突发事件、事故的应急响应，及时有效地实施应急处置工作，为应急处置指挥部门提供科学的技术支持，提高对突发事件的处置能力，做到应急处置及时到位，应急处理措施得当，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障公众生命健康和财产安全。结合本项目拟投入设备和人员情况，特制定本应急预案。

7.4.2、明确工作原则

预防为主、常备不懈、以人为本、保障安全。

7.4.3、应急组织机构与职责

1、组织机构

为及时有效地开展应急工作，本项目特成立突发事件应急小组，负责应急工作的具体组织实施。

2、应急小组的职责

应急小组主要职责：在突发事件应急领导小组的统一领导和指挥下，组织、协调、实施突发事件应急工作，及时报告应急结果，提出处置建议。组织制定（修订）应急预案、协调指挥应急各相关小组工作、负责指导制订和实施应急预案、制定应急人员培训计划并组织实施、检查落实应急装备、负责组织应急演练、编制应急工作报告等。

第八章、档案管理

8.1 档案清单

《许昌建安区先进制造业开发区规划环评报告》纸质版及电子版报告，交由资料管理员存档。

存档材料要求：

(1) 环境影响报告书报批版 2 份，须签章，并应包括封面、目录、责任声明、编制单位和编制人员情况表、编制主持人职业资格证书和社保证明、正文及相关附图附件等，环评文件印章和签字要求为原件（纸质版），印章和签字不得涂改、遮挡或字迹模糊；附件材料含管理部门的批复文件原件。

(2) 建设项目质量跟踪手册（含项目基本信息、现场探勘记录及分级审核内容）1 份；

(3) 现场踏勘影像资料 1 份

(4) 现状监测报告 1 份；

(5) 环境影响评价过程文件 1 份；

(6) 委托合同原件 1 份（（技术服务合同原件财务存档））；

(7) 公众参与说明文件 1 份；

(8) 应包括公众参与调查表原件、公众参与调查记录凭证、公示及座谈会影像资料及会议纪要，建设单位对公众参与真实性的承诺和对公众意见采纳的说明等。

(9) 专家评审意见及专家签名表原件。

(10) 其他业主提供的资料原件及提供的电子版资料、提供记录凭证。

环评报告书（表）存档还应项目在归档的同时，必须完成公司项目管理系统流程的录入。项目管理系统录入必须完整，包括项目信息、现场踏勘记录、项目可行性判断、项目分级审核结果及评审情况均要完整录入公司项目管理系统。

资料管理员严格按照存档要求核实存档材料，符合要求的存档材料编号分类后归入档案室，并将存档完成情况及档案编号录入项目管理系统，便于后期查阅。技术员提交的电子档材料。

8.2 档案管理工作流程

一、归档

档案室将文件材料收集整理分类——录入电脑目录——将档案整理完毕——整理装订档案——制作检索工具——档案入库——分类上架。

二、借阅

1、本单位人员借阅档案

由本人提出书面申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找有关档案——借阅人填写借阅档案登记簿——借阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

2、外单位人员查阅档案

查阅人持单位证明到档案室申请借阅档案审批单——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找——查阅人填写借阅档案登记簿——查阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

三、收集、交接、整理、统计

1、兼职档案员（资料员）根据规定的档案归档范围，平时做好文件材料的形成、收集、保存，确保归档文件材料完整。

2、兼职档案员（资料员）根据不同各类文件材料的特点，按规定的报告类目归档。

3、兼职档案员（资料员）填写移交清单，并向单位档案室移交档案。

4、编制档号。

5、进行文件汇编。

8.3 档案管理规范

本公司编制的各项技术报告，收集复印外单位的各项评价报告，

技术报告，本公司收集购买的文献、书刊、以及由本公司委派的各种学习、培训资料，一律纳入档案管理范围。

公司制定《资料档案管理实施细则》。

8.4 档案管理制度

为完整的保存和科学的管理公司的技术档案，增强技术档案的实用性和有效性，制定档案管理制度。存档要求：

(1) 归档内容

项目涉及的全部原始资料及数据

(2) 归档程序

①首先在看项目现场之前列出所需资料清单，看完现场后将收集的资料和清单一起交给档案管理人员核实，根据所需情况再有档案管理人员发放至项目组人员，原件存档。

②在项目进行的过程中，资料收集后及时交与档案管理员，档案管理员填写资料交接清单，由交接人员签字认可。

③项目做完后，档案管理员将填写完的档案归档意见书交项目负责人签字认可，所缺少的资料必须写出说明。

(3) 档案管理员职责

①项目完成后档案管理人员及时填写档案归档意见书，并认真整理归档，使用电脑统计归档，每个项目做完后的所有资料目录可从电脑中查阅。

②严格执行档案的保管、借阅、发放制度。

(4) 档案装订要求

①档案按年份存档，每年的项目也进行编号。

②档案盒注明项目名称、项目类别、项目负责人、项目编号。

(5) 档案的管理

①设一名档案管理员进行专人管理，并设专柜保管。

②技术人员查询、使用档案必须经档案管理人员同意办理相关手续，禁止私自打开档案专柜。

③使用后及时归档，保证档案的齐全。

④未经同意，本单位资料不得外借。

报告存档必须规范完整。档案管理员线上、线下同步编辑档案编号，实现电子存档和纸质存档同时进行。电子档案按年限分文件夹存放，纸质档案分年限、区域顺序存入档案室，档案室做好防潮、防虫、防腐蚀等工作，确保纸质档案存放完好。

8.5 档案管理人员职责

1、档案管理由公司客服中心（办公室）档案专员管理。

2、档案管理部门的职责

(1) 负责统一组织编制、修订、完善公司的档案管理制度，规范管理流程、分类目录、管理表格，规范档案分类、移交、备份、备案、归档、保管、借阅、销毁等的管理。