

政府采购合同

项目名称：盱眙县反腐倡廉教育服务中心物业管理服务采购

合同编号：JSZC-320830-JZCG-T2026-0005

甲方：盱眙县反腐倡廉教育服务中心

乙方：盱眙国联物业服务有限公司

签订时间：2026 年 7 月 25 日



第一部分 合同协议书

盱眙县反腐倡廉教育服务中心物业管理服务采购 JSZC-320830-JZCG-T2026-0005 经竞争性谈判，盱眙县反腐倡廉教育服务中心（以下简称“甲方”）、盱眙国联物业服务有限公司（以下简称“乙方”）同意按下述条款和条件签订本合同（以下简称“合同”）：

甲方（采购人）：盱眙县反腐倡廉教育服务中心

单位地址：盱眙县清韵路 1 号

乙方（供应商）：盱眙国联物业服务有限公司

单位地址：盱眙县山水商务大厦 8 楼

甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律、法规的规定，本着诚信和平等自愿的原则，结合项目的实际情况，经友好协商，双方同意签订本政府采购合同。

一、合同价格

合同总价大写：人民币叁佰贰拾叁万壹仟柒佰贰拾捌元整，（¥3231728 元）。经双方协商一致，选择以下付款方式：预付款为合同总价 40%（提交预付款保函后支付），余款按平均半年支付一次，每半年支付款项中取 2 万元作为目标考核绩效，每半年考核一次，每月进行一次满意度调查，每次满意率均达到 80% 的全额支付 2 万元，每次满意率均达到 70% 的支付 1 万元，有一次满意率低于 70% 的不予支付目标考核绩效。同时，还将加强日常检查考核，并予以罚款。

注：本项目投标工具费、CA 数字证书费、评标（评审）费、投标保证金收退等参照《省政府办公厅关于印发江苏省数字人民币试点工作方案的通知》（苏政办发〔2023〕5号）《市政府办公室关于印发淮安市数字人民币试点工作方案的通知》（淮政办发〔2023〕4号）文件精神及《2023 年全省营商环境评价方案》等文件要求使用数字人民币结算。

二、服务范围

1.甲方聘请乙方提供以下服务：

（1）本合同项下的服务指：详见附件 1。

（2）服务内容：详见附件 1。

（3）服务期限：两年，以甲方书面通知乙方进场之日起算。

本合同期限前 3 个月为试用阶段，甲方在试用阶段结束后，组织服务满意度测评，测评结果未达 70%，甲方有权终止合同。

2.服务要求：合格。

三、甲方的义务

甲方有义务向乙方及时提供开展工作所必需的政策、法律、法规、行政指导性文件。

四、乙方的义务

乙方应当认真执行并按时完成甲方要求的工作，自觉接受甲方监督，乙方应当坚守工作范围的职责，不得介入甲方行政执法管理范围的事务性工作。

五、违约责任

1.甲方违约责任及违约金支付:

(1) 在合同生效后, 甲方无理由要求终止服务的, 应向乙方偿付合同总价款的 5%, 作为违约金, 违约金不足以补偿损失的, 乙方有权要求甲方补足。

(2) 甲方违反合同规定, 拒绝接受乙方提供服务, 应当承担乙方由此造成的损失。

2.乙方违约责任及违约金支付:

(1) 乙方不能提供服务的, 或服务不合格从而影响甲方按期正常使用的, 应向甲方偿付合同总价款 5% 的违约金, 违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

(2) 乙方逾期提供服务的, 应与甲方和政府采购管理部门协商, 甲方仍有需求的, 乙方应立即提供服务, 并按照逾期服务的天数, 每日向甲方支付合同总价款千分之五的逾期违约金, 同时承担甲方因此造成的损失费用。

六、不可抗力

1. 因不可抗力不能履行合同的, 根据不可抗力的影响, 部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的, 不能免除责任。

2. 合同一方因不可抗力不能履行合同的, 应当及时通知对方, 以减轻可能给对方造成的损失, 并应当在合理期限内提供证明。

七、履约保证金

1. 乙方缴纳人民币 32317.28 元作为本合同的履约保证金。

2. 乙方提供的履约保证金可以是人民币形式 (银行本票、汇

票、支票、电汇)，或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3.乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4.乙方选取以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5.如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

6.履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起5个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付逾期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

7.履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，履约保证金在项目验收合格后无息退还给乙方。

八、合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。

九、转让和分包

政府采购合同的部分和全部都不得转让。

十、合同的解除

1.有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

2.有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

十一、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式二解决：

方式一：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁委员会申请仲裁，本合同约定的仲裁委员会是合同履行地仲裁机构；

方式二：向甲方所在地的人民法院起诉。

十二、合同生效及其他

1.本合同经双方签字并盖公章后生效，同时须送政府采购监督管理部门备案。

2.下列文件为本合同不可分割部分：

成交通知书；乙方响应文件；谈判文件；乙方在谈判过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

十三、未尽事宜

未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定解释。

十四、附则

本合同一式陆份，甲、乙方各执贰份，监管部门、采购代理机构各执壹份。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

签订日期：2026.7.15

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

签订日期：2026.7.15

第二部分 合同条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同条款
- (5) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (6) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范。

1.3 遵守法律

甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关物业服务法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定物业服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，乙方需遵

守甲方保密规定，不得泄露甲方相关工作秘密，不得擅自进入甲方办公区域。

1.5 廉政责任

甲乙双方在物业服务项目招投标和履约过程中应严格遵守廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。

第 2 条 交接

甲乙双方应当在本合同生效之前，就交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按相关法律法规进行约定。

第 3 条 物业服务内容和要求

详见附件 1。

第 4 条 甲方的权利义务

4.1 甲方在职权内要积极帮助乙方解决实际问题和困难，协助乙方搞好内外关系，上级主管部门检查时，甲方要积极配合接待，乙方全力配合，做好各项工作。

4.2 甲方在乙方服务活动开始前，需配合乙方办理相关证件，产生的费用由乙方自行承担。

4.3 对乙方违反规定或行为不良员工，甲方有权责令乙方辞退更换并追究相应的责任。

4.4 甲方有权对乙方的服务及各项工作进行日常检查、监督、考核，对不符合规定的有权制止，并追加处罚。

第 5 条 乙方的权利义务

5.1 乙方必须依法与劳动人员签订《劳动合同》，并及时支付工资、缴纳五险等社会保障，并向甲方提供复印件备案，聘用

人员需无违法违纪犯罪记录。

5.2 乙方因违法用工、工伤等纠纷，属于乙方与员工之间的劳动或劳务纠纷，与甲方无关，由乙方自行承担用工主体责任。

5.3 乙方必须无条件接受甲方及上级主管部门的合理化建议和监督、检查、考核，并及时改进、完善。

5.4 乙方必须严格遵守相关规定，严格执行甲方的各项制度，确保工作平稳运行。

5.5 乙方需遵守甲方保密规定，不得泄露甲方相关工作秘密，不得擅自进入甲方办公区域。

5.6 乙方需建立健全的规章制度以及有关岗位责任制和操作流程，并严格按照制度和操作规则进行工作。

5.7 现场管理负责人必须为乙方指定的委托人，并提供委托书。

5.8 乙方人员严禁在包括办公区域进行非法经营活动和作其他用途。一经查实，甲方将对乙方处以1万—5万元罚款，情况严重的，甲方有权立刻终止合同，且乙方在3天内完全撤出服务。

5.9 乙方所提供的劳务工作人员，所有人员必须身体健康、品德端正、素质良好，无违法违纪犯罪记录。并做好环境卫生工作，保证工作环境干净整洁。

第6条 环境卫生管理

6.1 环境卫生管理体系。甲乙双方遵照国家和本市有关环境卫生管理的法律法规和行业规范要求，建立全方位的环境卫生管理体系。

6.2 监督检查。乙方接受甲方、上级主管部门开展的监督检查，确保环境卫生工作做到位。

6.3 环境卫生。乙方遵守合同约定，确保服务范围内的环境卫生工作有条不紊。

6.4 垃圾清运。依照垃圾处理清运的有关规定执行。

第7条 维修维保

7.1 管理台账。乙方应建立完善的值班管理体系，对出现障碍及时处理，及时报告。做好值班记录以及日常的检查巡视的记录台账。

7.2 维护保养。做好日常水电、绿化、消防、电梯等管理。如：树木养护、电梯检修、配电房管理、停发电管理等，以及简单维修与更换工作，对服务范围内的器械进行清洗与维护。

第8条 门岗值班

8.1 人员管理。乙方工作人员须经体检办证培训后上岗，工作人员进行统一规范着装，认真落实各项工作及相关制度规定。

8.2 门岗工作。乙方须严格执行车辆出入规定，对所有外来车辆进出大门进行盘查、登记，发现可疑情况及时报告，无进入凭证或进入许可严禁进入。

8.3 环境卫生工作。乙方严格确保门岗工作区域卫生环境干净整洁。

8.4 交接班工作。乙方严格执行交接班制度。填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如钥匙、对讲机等。

第9条 违约责任

9.1 乙方未按合同约定的质量标准履行物业等服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定的期限内达到甲方或第三方评估机构认定的物业服务质量标准后，甲方应支付相应的物业服务费用；乙方延迟整改超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

9.2 乙方未按合同约定的质量标准履行物业等服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方物业等服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

9.3 合同履行期间，如因乙方的原因不履行该协议，乙方需至少提前三个月，向甲方提出书面申请，乙方投资的所有费用以及造成的损失，与甲方无关。

9.4 合同履行期间，乙方不得以任何理由停止服务，否则甲方有权立即终止合同，乙方应承担相应的损失赔偿责任。

9.5 合同履行期间，如发生安全事故、不服从甲方管理、因管理不善导致不能达到上级主管部门检查要求以及每月测评一次员工满意度有两次低于 70%，有上述情况之一的，甲方均可直接终止合同。

9.6 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，乙方应承担相应的损失赔偿责任。

9.7 双方其他违约责任按相关规定执行，其他未尽事宜以招标文件为准。

第 10 条 争议解决方式

双方发生争议的，应友好协商解决，协商不成，任何一方可

向盱眙县人民法院诉讼解决。

第 11 条 附则

11.1 本合同未尽事宜,可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的,从补充协议。

11.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址,任何一方的送达地址发生变更时,应及时以书面形式通知另一方。

附件 1:

服务内容

一、服务地点

盱眙县反腐倡廉教育服务中心和留置分中心

二、物业管理服务及物业服务标准

物业服务人员总配置

序号	岗位名称	岗位设置	标准岗位人数	面积 (m^2)	备注
1	管理人员	项目负责人	1		
2	消控员	消控中心	4		持证上岗, 24 小时值守
3	保安	门岗值班及 巡逻	7		门岗 24 小时 值班; 巡逻岗 定时巡逻。
4	保洁	室外保洁	4		负责室外区 域的环境卫 生清扫
5	后勤保障	工程维修	4		持证在岗, 24 小时值守
6	消防维保	/	/	15015	含服务期消 防系统巡检

					维保及年度检测费
7	电梯维保	/	/		5部电梯服务期内的年度检测费用及限速器校验费用
8	绿化维保	/	/	30000	含服务期绿化全套维保费用
9	花卉更换	/	/	60	花卉更换（3次/年）

备注：智能化系统、暖通系统及各类零星基础设施，质保期内的维修保养费用由原施工单位全额承担；质保期满后按以下两种方式执行：

- 1.属乙方可维修范围的，由甲方负责采购配件，乙方安排专业人员进场维修；
- 2.乙方无法维修需外部委托处置的，所产生的维修费用实行据实核算、实报实销，经甲方审核确认并批复同意后，按规定纳入维修方案。

三、物业管理服务质量要求

（一）项目负责人

1.工作时间

正常工作日：上午 8:30-11:45、下午 14:00-17:30

(1) 甲方可根据工作需要，提出变更工作时间，乙方应积极配合。

(2) 遇特殊或突发情况时工作时间随时听候通知、服从安排。

2.服务范围

负责物业项目的秩序安全、环境卫生、工程维修、绿化养护等全面的管理工作，对采购人和公司双方负责和汇报工作，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

3.岗位职责

(1) 负责根据国家有关法律法规、物业管理规定及采购人的要求，常态化开展物业管理服务工作；

(2) 负责按照要求做好采购人的安全防范、环境卫生、绿化维护、设备运行、配套完善、人员管理等事务工作；

(3) 负责制定完善各类应急演练计划及预案，做好各项安全工作，确保无安全隐患；

(4) 负责与采购人对接、处理相关事务；

(5) 负责完成采购人交办的其他工作。

(二) 消控员

1.工作时间

当日 7:30—次日 7:30，两人为一班，实行 24 小时全天值班制。

(甲方可根据工作需要，提出变更工作时间，乙方应积极配合。)

2.服务范围

负责采购人管理区域的监察安防监控、消防设施设备正常运行等。

3.岗位职责

(1) 消控室值班人员应按时交接班,做好值班记录以及消防巡查的交接手续;

(2) 值班人员不得擅自离岗、脱岗,不得做与工作无关事情;

(3) 学习消防、安全专业知识,定期参加消防演练培训;

(4) 熟练掌握各类监控设备、报警系统、广播系统、联动系统的性能及操作方法;

(5) 了解设备设施的运作情况,发现故障及时报告,保证设备正常运作;

(6) 不得无故使用消防控制中心内线电话,无关人员不得进入消控中心;

(7) 接听电话或使用对讲机,应使用礼貌、专业用语,不得讲与工作无关的事件;

(8) 填写日常检查巡视记录台账,发现异常及时汇报;

(9) 发现紧急情况时,应迅速按应急预案紧急处理,并拨打相关部门紧急电话,同时报告部门主管;

(10) 完成临时性工作。

(三)秩序维护员(保安)

1.工作时间

当日 7:30—次日 7:30, 两人为一班, 实行 24 小时全天值班制。(甲方可根据工作需要, 提出变更工作时间, 乙方应积极配合。)

2. 服务范围

负责区域出入通道进出人员及车辆管理、安全防范、车辆有序停放等。

3. 岗位职责

(1) 严格遵守公司工作程序及仪容仪表的规定, 填写《巡逻检查表》。

(2) 负责打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如钥匙、对讲机等。

(3) 负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所负责范围, 留意治安消防, 并做好记录。

(4) 负责各责任区内的楼宇、通道、停车场、绿化地、车辆及其他公共场所的治安防范管理, 检查区域内路灯照明、绿化、消防等公共设施完好情况, 发现问题及时上报。

(5) 负责维持区域内公共秩序, 发现扰乱秩序行为及时劝说、制止, 做好交接班工作。

(6) 严格执行车辆出入规定, 对所有外来车辆进出大门进行盘查、登记, 发现可疑情况及时报告, 管理进入责任区的车辆, 保持道路畅通, 车辆停放有序。

(7) 发现区域内不明身份的可疑人员，进行查问，根据现场实际情况，采取驱离、控制等措施。

(8) 按照规定对进入人员进行盘查、登记，无进入凭证或进入许可严禁进入。

(9) 协助其他岗位人员做好突发事件的处理。

(10) 完成临时性工作。

(四) 环境维护员 (保洁)

1. 工作时间

正常工作日：上午 7:30-10:30、下午 13:30-17:00

(每天安排人员值班至上午 11:45、下午：17:30)

(1) 甲方可根据工作需要，提出变更工作时间，乙方应积极配合。

(2) 遇特殊或突发情况时工作时间随时听候通知、服从安排。

2. 服务范围

负责室外区域的环境卫生清扫。

3. 岗位职责

(1) 按照规定、要求打扫管理区域环境卫生 (具体内容及要求参照卫生管理规定执行)。

(2) 工作期间不定时巡视包干区。

(3) 定期组织员工参与集体清扫工作。

(4) 垃圾箱(桶)、垃圾房日常保洁。

(5) 道路、绿化带、雕塑景观、喷水池等区域的清扫保洁。

(6) 下水道、落水管道口等区域的清扫、保洁。

(7) 完成临时性工作。

(五) 工程维修员 (后勤保障)

1. 工作时间

双人在岗，24 小时值班

遇特殊或突发情况时工作时间随时听候通知、服从安排。

(甲方可根据工作需要，提出变更工作时间，乙方应积极配合。)

2. 服务范围

负责室内外公共区域的设施设备维修及巡查等。

3. 岗位职责

(1) 负责按照工作流程及岗位职责开展工作。

(2) 负责建立管理区域设施设备的维修档案。

(3) 负责根据各项目设施设备的实际情况制定维保计划并组织实施。

(4) 负责安排做好报修事项、管理区域的维修及有偿维修等服务等工作。

(5) 负责管理区域的维修工作，熟悉区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。

(6) 负责管理区域设施设备的日常巡查，对运行状况进行巡检记录，发现问题和隐患及时上报，并立即给予维修，保证设施、设备的正常运行。

(7) 负责管理区域内维保的监督与管理。

(8) 完成临时性工作。

(六) 消防维保服务标准

1. 基础维保要求

(1) 持证专业人员每月对消防主机、探测器、喷淋、消火栓、防火门、应急照明、疏散指示、排烟送风等系统全面巡检，做好台账记录，确保设备无故障、无屏蔽、无误报。

(2) 每季度开展功能测试，模拟火警验证联动逻辑，确保报警、广播、强切、迫降等动作准确有效。

(3) 服务期内完成年度消防检测，出具合格检测报告，配合消防主管部门检查。

2. 故障处置标准

(1) 一般故障 30 分钟内响应，1 小时内到场处置；重大故障立即启动应急预案，4 小时内提出解决方案，24 小时内修复。

(2) 维保期间确保消防系统持续有效，不得擅自停机，确需停机须经甲方批准并采取临时安全措施。

3. 资料管理标准

建立完整消防维保档案，包含巡检记录、测试报告、故障维修单、检测报告等。

(七) 电梯维保服务标准

1. 基础维保要求

(1) 由持证电梯维保工程师按规范执行半月检、季度检、半年检、年度检，严格遵循维保流程，杜绝带病运行。

(2) 每 15 天对电梯机房、轿厢、门系统、导轨、安全装置、润滑系统等标准化维保，确保运行平稳、无异响、无卡顿。

(3) 服务期内完成年度检测及限速器校验，出具合格报告，配合特种设备监管检查。

2. 故障处置标准

(1) 设立 24 小时值班电话，对紧急情况处理应在 30 分钟内到场解决，一般情况处理应在 1 小时内到场解决，遇疑难问题现场无法立即解决的，应在 48—72 小时内解决。

(2) 维保或故障检修须设置警示标识，做好安全防护，保障人员安全。

3. 资料管理标准

(1) 建立电梯一机一档，包含维保记录、故障处理、年检报告、校验证证书等，定期向甲方报备，确保资料可追溯。

(2) 建立每部电梯的维保记录，并归入电梯技术档案；

(3) 协助使用单位制定电梯的安全管理制度和应急救援预案；

(4) 每年度进行 1 次自行检查，自行检查在特种设备检验检测机构进行定期检验之前进行，自行检查项目根据使用状况情况决定，但是不少于本规则年度维保和电梯定期检验规定的项目及其内容，并且向使用单位出具有自行检查和审核人员的签字、加盖维保单位公章或者其它专用章的自行检查记录或者报告；

(5) 安排维保人员配合特种设备检验检测机构进行电梯的定期检验。

(八) 绿化维保服务标准

1. 日常养护标准

(1) 按季节做好浇水、施肥、修剪、除草、病虫害防治，确保绿植长势良好、无枯死，树冠完整，无大面积虫害、造型整齐。

(2) 草坪定期修剪，高度保持一致，无杂草、无斑秃；灌木、乔木修剪成型，无枯枝、无徒长。

2. 花卉更换标准

(1) 按合同约定完成四季花卉更换，确保花期衔接、色彩协调，重要节点提前优化景观效果。

(2) 及时更换枯萎、损毁花卉，保持景观区域整洁美观。

3. 应急处置标准

暴雨、大风等恶劣天气后 24 小时内完成倒伏绿植扶正、断枝清理、积水疏通，快速恢复绿化原貌。

4. 资料管理标准

建立绿化养护台账，记录养护内容、花卉更换、病虫害处置、应急处理等情况，每月向甲方提交养护报告。

（九）智能化与暖通系统维保标准

1.质保期内维保

协助甲方对接原施工单位，24小时内响应故障报修，跟踪督促维修进度，全程记录处置过程，确保及时修复。

2.质保期外维保

（1）乙方可维修范围：接到报修30分钟内响应，甲方提供配件后，2小时内到场维修，当日完成一般故障处置。

（2）外部委托维修：乙方无法维修的，24小时内制定外部委托方案，明确费用与工期，经甲方审核后组织实施，全程跟进验收，费用据实核算、实报实销。

3.日常巡检标准

每周对智能化监控、门禁、对讲、暖通空调等系统巡检，检查运行状态、线路安全、设备清洁，发现隐患立即处理并上报。

4.资料管理标准

建立智能化暖通系统维保台账，记录巡检、维修、外部委托、费用等信息，配合甲方完成设备验收与结算。

四、服务标准

（一）秩序维护服务标准（具体要求根据项目实际定制）

1.岗位要求

(1) 上岗前自我检查,按规定着装,仪容、仪表端庄整洁,做好上岗签到。

(2) 严格按岗位职责要求履行任务。

(3) 保持充沛精力,具有高度责任感、使命感及奉献精神。

(4) 建立岗位值班本,对异常情况,及时记录备案,并做好换岗和交接班的口头和书面汇报。

(5) 礼貌待人,热情服务。

2.门岗控制工作要点

(1) 发现形迹可疑、闹事和其他陌生的人员阻止其入内。

(2) 维持门口交通秩序,指挥和疏导进出车辆,引导要及时,手势要规范,态度要热情。

(3) 遇有运输车辆出入,详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备(需由需方部门签证的放行条),同时无其他违规行为。

(4) 引导前来办事人员,提供指引。

3.安全监控工作要点

(1) 安全监控系统设立 24 小时监控值班岗,全面了解管理区域内外的安全状况。

(2) 监控值班岗实行轮班制,以确保值班人员精力充沛。

(3) 密切注意监控屏幕和报警系统的情况,发现可疑情况定点跟踪录像,在道路、客梯及其它要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施,并通知巡逻人员前去询问盘查,同时向值班人员报告。

(4) 监控中心人员严守秘密，不得泄露管理区域监控点等安保方面的详细资料。

(5) 对监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知工程部维修人员进行维修，保证设备能长期正常地运行，确保技防设备的可靠性。

4.车辆疏导工作要点

(1) 进出车辆有关管理规定放行或禁行。

(2) 维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。

(3) 遇有外部进出车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时需手续完备（需有业主或有关部门签证的放行条），同时无其他违规行为。

(4) 停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。

(5) 有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。

5.巡视检查工作要点

(1) 巡视分为白天巡视、夜间巡视，做好勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。

(2) 巡视范围包括室外、通道等公共区域。

(3) 按巡逻路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题及时汇报，在巡视中杜绝盲点。

(4) 巡视中思想集中,做到“看、听、闻、问”,发现问题及时汇报,并注意消防设施、监控等器材和设备的完好性。

(5) 接到治安、火警等报警信息,及时赶到现场了解情况,做出正确处理。

(二) 环境卫生服务标准

1.道路

(1) 目视地面无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙,每天巡回保洁。

(2) 人行路面无杂物、烟蒂、垃圾和痰迹,每天巡回保洁。

2.绿化带

无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石等杂物,每天巡回保洁。

3.垃圾桶

垃圾桶表面无积灰、污迹,冲洗空桶内壁无异味,每天1次保洁。

4.小溪水景

(1) 无漂浮物、枯树叶等杂物,每天巡回保洁。

(2) 池边地面无垃圾、杂物、积水,每天巡回保洁。

5.照明设施

(1) 绿地矮灯干净无积灰,每周保洁。

(2) 灯杆无脏污、黏附物,灯罩无积灰,每周保洁。

6.宣传栏

玻璃干净无灰尘,框架干净无污迹,每周保洁。

7.雨水井、排水设施

定期清理,无堵塞、杂物等,保持通畅。

(三) 工程维修服务标准

1. 日常维修

(1) 工程维修部设立 24 小时值班制度，接到报修时，应在《工程维修记录表单》上做好登记。

(2) 维修人员带好必要的工具，准时到达维修点，按质量标准完成任务。

(3) 如有困难不能按期完成，如实汇报，并提出合理化建议。

2. 定期巡查

(1) 巡视要求

①防患于未然。通过有效的巡视，将设备安全隐患、消防等隐患消除。

②杜绝违章施工。将违章施工消除于萌芽状态。

③加强工作监督，提高员工的工作责任心，变员工的被动工作为主动工作。

④确保公共设施、设备处于良好状态。

(2) 巡视内容

①公共设施设备安全完好状况的巡视。

②设施设备运行状况的巡视。

③设施设备维护状况的巡视。

④施工的巡视。

(3) 巡视频次

根据设备设施情况进行巡视。

(4) 巡视流程

- ①检查走廊灯、楼梯灯是否正常，门、窗是否处于完好状态。
- ②检查梯间墙身、天花板是否出现剥落、脱漆，墙、地面瓷砖是否完整无损。
- ③检查设施设备卫生状况是否良好。
- ④检查雨水管是否通畅。
- ⑤检查卫生状况是否良好。
- ⑥检查电梯的运行是否平稳，是否有异常响动。
- ⑦检查安全标识是否完好，电梯按钮等配件是否完好。
- ⑧检查照明灯及安全监控设施是否完好。
- ⑨检查电梯机房卫生状况是否良好。
- ⑩检查各类安全标识是否完好。
- ⑪检查公共设施和照明灯是否完好。

(5) 巡视方法

- ①先走到楼房屋顶，从上至下逐处巡视。
- ②巡视要求两人成组进行，以防造成不必要的麻烦。
- ③发现损坏情况必须当日填写记录。
- ④对装修施工巡视要求每日记录，详细记录施工状况。

(6) 紧急情况的处理

发现巡视部位有异常情况时，及时处理并汇报记录，如无法处理及时上报并采取临时措施启动应急预案。

(7) 巡视记录

①巡视过程中，应将设施设备巡视的相关状况逐项记录，不允许提前签字或漏签字。

②巡视记录应每月底汇总，由工程维修部归档保存。

政府采购廉政监督承诺书

一、采购人承诺

1.坚持“谁采购、谁负责”原则，认真落实政府采购主体责任，履行“三重一大”集体研究程序，完善政府采购内控制度，加强政府采购廉政警示和廉政教育。

2.细化政府采购预算编制，严格预算执行，科学合理确定采购需求，不得擅自提高采购标准，严禁超需要、无预算或超预算采购。

3.不非法干预、影响政府采购评审活动，不对供应商实行差别待遇和歧视待遇。不在开标前泄露政府采购项目相关情况影响公平竞争。

4.不索取、不收受供应商赠送的礼品、现金、有价证券和贵重物品。不参加供应商组织的宴请、旅游、娱乐。不得向供应商报销应当由个人承担的费用。

5.不恶意串通操纵政府采购活动。

6.认真执行双方签订的政府采购合同文件，自觉按合同办事。根据合同履行情况，及时开展履约验收，及时支付采购资金。

7.坚持公开透明，及时准确做好政府采购全流程信息公开，采购活动全程留痕，采购资料记录全面完整。

8.依法依规处理政府采购质疑和投诉。

9.不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚实原则的行为，自觉接受财政、监察、审计等有关单位的监督。

10.如违反以上承诺，愿接受监管部门依照相关法律法规处理并承担相应的法律责任。

二、供应商承诺

1.自觉遵守国家和省、市关于政府采购管理以及廉洁从业的各项规定。

2.坚持公平竞争、诚实守信，不与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通，不非法干预、影响评审过程和结果，不提供虚假材料谋取中标、成交。

3.不向采购人、采购代理机构赠送礼品、现金、有价证券和贵重物品或提供其他不正当利益。不邀请采购人、采购代理机构参加宴请、旅游、娱乐。不为采购人、采购代理机构报销应当由个人承担的费用。

4.认真执行双方签订的政府采购合同文件，自觉按合同办事。不违规将政府采购合同转包。诚信、确实、全面履行自身合同义务，不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

5.不提供假冒伪劣产品。

6.依法依规、有凭有据开展政府采购质疑和投诉。

7.如违反《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，自觉接受政府采购监管部门依法依规处理。

采购人（盖章）：
单位负责人或授权代表（签字）：
日期：2026年7月15日

中标、成交供应商（盖章）：
单位负责人或授权代表（签字）：
日期：2026年7月15日

情况说明

盱眙县反腐倡廉教育服务中心：

我公司和盱眙县反腐倡廉教育服务中心签订盱眙县反腐倡廉教育服务中心物业管理服务采购（项目编号：JSZC-320830-JZCG-T2026-0005）合同，合同中约定预付款为合同总价40%（提交预付款保函后支付），现经我司慎重研究，自愿、主动申请放弃该笔合同预付款，不再按合同约定申请办理预付款支付相关手续。

盱眙国联物业服务有限公司

2026 年 04 月 25 日

