

# 威海建城物业服务有限公司

## 选定劳务服务单位合同

甲方：威海建城物业服务有限公司

地址：山东省威海市恒泰街附 99-1 号

电话：0631-5250061

乙方：威海明辉物业服务有限公司

地址：威海市高区世昌大道 266 号-7-11

电话：15314043848

甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，协商一致，就乙方承包甲方指定区域保洁、秩序维护、食堂运营、苗木养护外包服务事宜，订立本合同，以资共同遵守。

本项目为全责任劳务外包，乙方系全部派驻人员唯一用工/劳务责任主体，全部用工纠纷、人身损害、第三方赔偿、行政处罚责任均由乙方独立承担，甲方不承担任何连带、补充赔偿责任。

### 一、 委托管理事项

甲方委托乙方为甲方指定的场所、区域提供符合本合同约定标准的卫生清理、秩序维护、食堂服务、苗木基地管理等服务工作，乙方接受该委托并承诺按约定履行。

### 二、 服务范围、岗位设置及服务标准

乙方全部服务点位、作业范围、岗位配置、人员数量、作业内容、操作规范、质量标准等以本合同第三条至第七条、附件及甲方书面通知为准，乙方未达到任一标准即构成违约，甲方有权依约扣减服务费、要求整改、单方解除合同并主张违约金及损失赔偿。

### 三、 城建华庭

### **（一）工程维修主管岗位职责**

- 1、负责所属辖区维修养护的全面工作，
- 2、负责辖区设备设施、计量器具管理；
- 3、负责房屋及配套设施的维护工作；
- 4、负责客户装修审核、装修巡查、完工验收等工作；
- 5、负责接管验收及入伙期间工程遗留问题的收集和反馈；
- 6、经常巡视管理处内外各场所情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题；
- 7、负责制订所辖小区全年维修养护计划等；
- 8、负责入伙办理、验收资料接管等；
- 9、对管辖小区范围内的房屋结构、设施、设备、外墙外观、清洁卫生、绿化、治安、交通、消防等管理项目进行技术指导，监督、监管。确保为业主提供安全、舒适、优美的生活和居住环境；
- 10、负责新的管理小区的前期介入、接管验收以及管理处筹备工作；
- 11、按时、按质、按量完成上级领导交办的其他各项工作任务。

### **（二）工程维修岗位职责**

- 1、负责所属管辖区域具体的各项养护、维修工作；
- 2、负责辖区设备设施、计量器具管理；
- 3、负责房屋及配套设施的维护工作；
- 4、负责客户装修审核、装修巡查、完工验收等工作；
- 5、按时、按质、按量完成上级主管交办的其他各项工作任务。

### **（三）保洁岗位职责**

- 1、职责
- 1.1 各保洁员负责清洁所管辖区域的环境卫生；

1.2 项目经理制定对保洁员工的考核标准;

1.3 保洁员负责日常的保洁工作。

## 2、行为规范

2.1 按时上下班,不迟到,不早退,无旷工现象;

2.2 坚守岗位,不无故擅离职守,上班时间不脱岗、窜岗、做与工作无关的事;

2.3 有事请假,请假不超假,请假需提前一天申请,以便调班,请假由行政人事部经理签字有效;

2.4 精神饱满、工服保证干净、整齐、佩戴工作牌,头发修理整洁,头饰大方;

2.5 文明礼貌,礼貌待人,无粗言秽语,不大声喊叫,说话,谈笑,工作中不哼小调、工作时间不看书报、闲谈、吃东西,不游玩、嬉戏,遇领导及重要客人来访时,应及时避让并肃立及礼貌问候。

## 3、清洁用品、用具使用规范

3.1 不准擅自拿用公司的用品,清洁工具需填写物品领用登记表方可领取;不得将公司物品私自带离公司;

3.2 爱护工具,如损坏、遗失照价赔偿;

3.3 节约水电,节约使用清洁用品,自觉降低成本;

3.4 工作结束后,清洁工具应摆放在固定位置,保持干净、整齐,工作中,工具应摆放在身边,不影响他人行走和不有碍观瞻的地方。

## 4、玻璃清洁

4.1 使用专用的玻璃擦拭工具和玻璃清洁剂,根据玻璃脏净程度将清洁剂与清水按一定比例兑好清洁溶液;

4.2 把浸玻璃清洁溶液的擦拭工具在玻璃上擦拭,从顶端用适当的力量按在玻璃器上从上向下或从左向右擦抹;

4.3 污迹较重的地方重点抹,刮去玻璃表面上的水分。

#### 5、公共卫生间清洁操作标准

5.1 打开门窗通风,用水冲洗大小便器,用工具夹出小便器内的烟头等杂物;

5.2 清扫地面垃圾,倾倒垃圾篓,更换新垃圾袋后放回原位;

5.3 将洁厕净少许涂于污迹处,用马桶刷擦刷,用水冲净;

5.4 用地拖拖净卫生间地面;

5.5 用清洁抹布擦净墙壁表面和厕所门;

5.6 厕所有异味即可喷适当空气清新剂。

#### (四) 秩序管理岗位职责

##### 1、门岗职责

1.1 着装整齐,按规定上岗交接-班,忠于职守,在岗时不得与其他无关人员聊天;

1.2 负责外来人员和外来车辆的检查,严格按照规定登记;

1.3 对不符合要求进入管辖区域区的人员和车辆进行礼貌劝阻,对可疑情况提高警惕,及时报告,确保安全;

1.4 严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入管辖区域内;

1.5 完成上级交办的其它工作。

##### 2、停车场职责

2.1 维护停车场的治安交通秩序,疏导车场的流量,保证交通畅通,协调和指挥车辆停放在指定的车位;

2.2 提醒业主(住户)或客人离车前关好门窗,带走车上贵重物品,作好巡检工作,保证车辆安全;

2.3 严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车常劝阻超高、超长车辆进入车常严禁车辆乱停乱放;

2.4 车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理；

2.5 认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报；

2.6 认真、如实作好值班记录表；

2.7 完成上级交办的其它工作。

### 3、监控室职责

#### 3.1. 保安监控员岗位职责

3.1.1 正确操作监控设备，熟练掌握监控专项业务技能；

3.1.2 明确监控目的，熟悉被监控区域情况，用挑剔的眼光去发现和捕捉日常情况；

3.1.3 认真通过监控设备监视各出入口，尽职尽责，及时发现可疑人员、可疑情况，并及时上报；

3.1.4 做好各项设备运行记录，使其始终处于正常状态；

3.1.5 定期对操作设备进行保养与检查，确保设备正常运行；

3.1.6 注意与保安各部门之前的相互配合与协作；

3.1.7 完成保安部主管交办的各项工作。

#### 3.2. 保安监控室工作职责

3.2.1 保安监控中心实行 24 小时值班监守；

3.2.2 每班值机员填写《监控中心工作记录》，记录交接内容，翻看上一班工作记录；

3.2.3 对电视监控操作系统进行查看确认其正常工作；

3.2.4 对电视监控操作系统进行清洁擦拭；

3.2.5 监控主机画面区域内有无闲杂人员，推销人员，吸烟人员或打架斗殴人员或发生的可疑情况则通知巡逻员前去处理；

3.2.6 如部门领导批示监控重点目标，要固定重点目标进行严密监

视，可疑情况立即向部门领导报告；

3.2.7 时刻注意设备运行情况，如发现有异声，异味或者冒烟立即切断电源并通知工程部，同时将该情况报告主管；

3.2.8 遵守监控室工作纪律对非主管人员及部门领导进入监控室要予以谢绝；

3.2.9 监督夜间警卫巡视情况；

3.2.10 注意监控被监控区域的消防安全情况，发现消防隐患则立即通知主管。

#### **（五）秩序管理班长岗位职责**

除需完成秩序管理岗位职责外，还需要负责整个管辖区域内的整体监督、调度及突发应急事件的及时妥善处理。

### **四、统一路办公楼**

#### **（一）保洁岗位职责**

1、负责清洁所管辖区域的环境卫生；

2、按时上下班，不迟到，不早退，无旷工现象；

3、坚守岗位，不无故擅离职守，上班时间不脱岗、窜岗、做与工作无关的事；

4、有事请假，请假不超假，请假需提前一天申请，以便调班，请假由行政人事部经理签字有效；

5、精神饱满、工服保证干净、整齐、佩戴工作牌，头发修理整洁，头饰大方；

6、不准擅自拿用公司的用品，清洁工具需填写物品领用登记表方可领取；不得将公司物品私自带离公司；

7、爱护工具，如损坏、遗失照价赔偿；

8、节约水电，节约使用清洁用品，自觉降低成本；

9、工作结束后,清洁工具应摆放在固定位置,保持干净、整齐,工作中,工具应摆放在身边,不影响他人行走和不有碍观瞻的地方。

## **(二) 秩序管理岗位职责 (中汇大厦、城建集团同)**

1、着装整齐,按规定上岗交接-班,忠于职守,在岗时不得与其他无关人员聊天;

2、负责外来人员和外来车辆的检查,严格按照规定登记;

3、对不符合要求进入管辖区域区的人员和车辆进行礼貌劝阻,对可疑情况提高警惕,及时报告,确保安全;

4、认真、如实作好值班记录表;

5、认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况,发现问题及时处理或向上一级汇报;

6、认真、如实作好值班记录表;

7、注意监控被监控区域的消防安全情况,发现消防隐患则立即通知主管。

## **五、城建集团**

### **(一) 食堂工作人员岗位职责**

#### **1. 岗位职责**

1.1 负责食材清洗、切配、腌制、烹饪、摆盘,合理节约用料,减少浪费,控制成本;

1.2 每日检查食材新鲜度,变质、过期食材坚决不用,做好食材储存、保鲜、分类摆放;

1.3 负责灶台、厨具、操作台、后厨区域清洁,做到每日清洁、餐后打扫、定期消杀,符合食品安全要求;

1.4 维护厨具设备,发现故障及时上报,安全规范用火、用气、用电,杜绝安全隐患;

1.5 严格遵守食品卫生法规，穿戴工服、工帽、口罩，保持个人卫生。

## 2. 岗位要求

2.1 吃苦耐劳，手脚麻利，服从管理，责任心强；

2.2 重视食品安全，无不良卫生习惯。

## （二）食堂厨师岗位职责

1、满足以上普通食堂工作人员岗位职责要求；

2、按照菜谱、标准制作菜品，把控口味、分量、卫生，保证出餐稳定；

3、有厨师实操经验，熟悉炒、炖、炸、蒸等烹饪技能；

4、负责食堂工作的总体监督、安排、调度。

## 六、新农苗木基地常工岗位职责

1、苗木日常养护管理：水肥管理、修剪、松土、防病虫害、防寒防晒等工作；

2、基地场地与物资的管理：日常设备维护、农具、化肥的使用与保管、清理基地垃圾等工作；

3、苗木清点及出圃工作：做好苗木清点及出入库的登记工作；

4、安全与其他工作：严格遵守农药、机械操作安全规范，做好个人防护工作，巡查基地安全工作，如发现安全隐患及时上报领导。

## 七、各岗位工作时间及要求

1、保洁岗要保证每天工作 8 小时，每月休假 4 天，休假期间，需有其他人员替代服务相关卫生区域，保证相关区域卫生整洁。保洁日常上班时间为：早 7:30-11:30、下午 13:00-17:00。

2、秩序维护岗甲方建议实行 12 小时两班制，白班上班时间为：5:30-17:30、夜班上班时间为：17:30 - 次日 5:30。每月休假 4 天，

休假期间，乙方必须安排合格人员代管相关岗位，确保秩序维护服务不间断、不降级。

3、工程维修岗要保证每天工作 8 小时，每月休假 4 天，休假期间，需有其他人员替代，保证相关工作顺利进行。日常上班时间为：早 7:30-11:30、下午 13:00-17:00。

4、城建集团食堂工作人员及新农苗木基地常工岗根据甲方规定上下班实行。

5、食堂工作人员应身体健康，且必须持有有效健康证明。

6、人员年龄不得超过 65 周岁。

## **八、 承包方式**

1、本项目采用乙方包工、包人员管理、包服务质量、包全部安全责任、包用工责任的承包方式。甲方仅提供工作服装和为完成服务所需的工具、器械、劳保用品、清洁材料、消毒药剂（含消毒工作）。派驻人员工资/保险/福利/高温费/加班费、管理费用等所有费用均由乙方自行承担且人员工资必须符合《劳动法》、《劳动合同法》、《超龄劳动者基本权益保障暂行规定》等各项法律法规要求（工伤保险应当按照威海社保规定执行，且不低于当年最低缴费基数）。

2、乙方服务质量必须达到甲方要求及本合同约定的标准，甲方有权对服务质量进行全过程、无死角监督考核。

## **九、 甲方权利和义务**

1. 甲方指派 1 名负责人负责与乙方对接，乙方须指定 1 名专人对接，确保沟通顺畅。

2. 甲方有权要求乙方无条件更换不符合本合同约定的服务人员，乙方须在甲方提出更换要求后 2 个工作日内完成更换；甲方可根据实际需求通知乙方增减人员，承包费用按人均月费用据实调整，乙方对

此无异议。

3. 甲方有权对乙方服务质量、用水用电、人员配置、物耗使用等进行监督、考核、核定，发现问题有权要求乙方立即整改；乙方未按要求整改的，甲方有权视情况扣减承包费，直至解除合同。

4. 乙方服务质量连续 3 次经甲方通知整改仍无明显改善的，甲方有权单方解除本合同，乙方须承担违约责任。

5. 因乙方管理不善、服务瑕疵造成甲方财产损失、商誉受损或第三方索赔的，甲方有权扣减当月承包费用，并要求乙方承担全部赔偿责任，同时有权单方解除合同。

6. 甲方按本合同约定支付承包费用，因乙方原因导致付款顺延的，甲方不承担任何责任。

#### **十、乙方权利和义务**

1. 乙方须按本合同约定及甲方书面要求配备人员，确保服务时间内岗位满员在岗；如需更换人员，须提 3 个工作日向甲方提交书面申请及更换人员资料，经甲方同意后方可更换，否则视为缺编。乙方缺编的，须在 2 个工作日内补齐；逾期未补齐的，按缺编人员人均月费用 $\div 30$ 天 $\times$ 缺编总天数（含宽限期）扣减承包费，缺编期间造成甲方损失的，乙方另行赔偿。

2. 乙方每月与甲方协商清洁作业计划，接受甲方关于清洁计划的合理建议和要求。

3. 按照双方商定之人数，选派素质良好、服务热情、形象健康、业务熟练之专业人员进入现场工作。指定一名现场主管人员，具体安排及全面督导日常清洁综合服务工作，巡检现场清洁卫生情况及工作日志，及时处理甲方投诉，并保持与甲方相关负责人的日常联系，以便于工作配合与协调。如给甲方造成损失，乙方承担所有损失和责任。

4. 保证派驻的所有工作人员在工作时间必须统一着工服、正确佩戴工作证，着装整齐有序，不得擅自改变制服的穿着形式，私自增减饰物等，并保持干净、平整，无明显污迹、破损。保持个人卫生清洁，并尽量统一穿着深色平底布鞋。

5. 严格教育、培训和管理派驻的清洁人员，遵守甲方的各种规章制度，维护甲方的工作和生活秩序，不私自进入不准进入的地方，不准在工作区域内就餐、吸烟等，要求讲文明礼貌，不大声喧哗、吵闹，注意自身的言行，并在工作时遵守“适时回避”的原则。如遇客户迎面而来，应暂时停止清洁，主动让路，并向客户点头问好。遇到客户询问问题，要立刻停止工作，耐心仔细地回答客户提问。如因乙方员工造成不良后果，责任由乙方负责。

6. 负责承包业务所需清洁保养技术，保洁工具应放置在规定位置，并摆放整齐。如需消毒甲方需自己配备消毒液，乙方工作人员上班时间内可负责消毒工作。

7. 乙方须对所有派驻人员进行岗前及常态化培训，每月培训时长不少于 4 小时，培训记录报甲方备案；所有人员须遵守甲方规章制度，文明服务，如因乙方人员违规操作、言行不当造成甲方或第三方损失的，乙方承担**全部赔偿责任**。

8. 乙方须在进场后 30 日内为所有派驻人员购买人身意外伤害保险及工伤保险，保险单复印件交甲方备案；如乙方未购买保险，人员发生人身损害的，乙方承担全部赔偿责任，甲方有权单方解除合同。

9. 乙方应教育员工节约用水、用电。大耗电的设备使用前，须得到甲方同意后方可使用。

10. 乙方须爱护甲方财物，造成损坏的，按原价赔偿；乙方不得私拿公共物品、不得在承包区域养禽畜/种果蔬、不得挪用物业用房，服

务期满前 20 天向甲方完好移交物业用房及相关设施。

11. 乙方不得将本合同的权利义务全部或部分转让给第三方，不得转包、分包本项目，否则甲方有权单方解除合同，乙方须承担违约责任。

12. 接受甲方对日常工作的监督，并经常与甲方卫生负责人交流意见，了解甲方对日常清洁工作的看法，及时做出调整，并认真配合甲方完成其他特殊情况事项。如遇暴风雨(雪)、水浸、火灾等意外情况，有义务在甲方的统一指挥下无偿参加抢险工作。

13. 如遇有关部门的工作检查或重大活动需突击保洁/秩序维护的，乙方须无偿配合，确保服务达标，无需甲方支付额外费用。

14. 乙方工作人员有义务配合甲方做好物业的维保工作，如发现建筑物有破损，公共设施缺损或形迹可疑人员，应及时向甲方相关管理人员报告。

15. 如工作期间场地内发生东西丢失情况，乙方员工需配合调查。

16. 乙方必须合法用工，负责己方人员的教育和培训，保证岗前培训、技能培训、文明服务等等教育培训，专业技术人员必须按规定持证上岗并将其资格证件复印备案。乙方人员在工作中造成自身、甲方或第三者人身伤亡、财产损失的，全部责任由乙方承担，甲方无需承担任何赔偿或补充赔偿责任；乙方与人员发生的劳动/劳务纠纷，由乙方自行解决，如给甲方造成损失的，乙方予以赔偿。

17. 因乙方原因给甲方造成损失的，乙方须承担全部赔偿责任；甲方因此解除合同的，乙方另行向甲方支付 20 万元违约金（违约金不足以弥补损失的，乙方仍需赔偿差额）。

## **十一、合同承包服务金额(RMB)**

本合同为固定单价合同，经双方协商，本着服务优质、长期合作的方针，本合同暂定总承包费用为大写：玖拾贰万伍仟捌佰捌拾元整，小写：人民币 925880.00 元（包含税费，税率：1%），服务期限为 12 个月，如有调整按实际发生额结算（详见附件：报价明细表）。

## 十二、付款方式

1、甲乙双方根据服务人员数量、实际服务期限等据实结算，并由甲方按月支付承包费用。本合同生效后，乙方须在每月 15 日前向甲方开具合法、有效、足额的增值税普通发票；甲方在收到合格发票后，于每月 20 日前向乙方支付费用。若合同到期或因特殊原因终止，双方另行议定；如遇节假日等特殊情况，付款时间可顺延，顺延不超过 5 个工作日。

2、如乙方开具的发票存在瑕疵（含虚开、作废、无效等），甲方有权暂停付款，且不承担任何逾期付款违约责任。

## 十三、合同期限

本合同服务期为 12 个月，自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止；合同期满前 30 天，双方协商续签事宜，乙方服务达标且无违约的，甲方可优先考虑续签，续签合同另行签订。

## 十四、违约责任

1、合同期内，甲方有权视乙方考核或甲方业务情况选择提前解除合同。任何一方单方面要求提前解除本合同，均需提前 30 天以书面形式通知对方，否则须向对方支付 1 个月承包费用作为违约金；因乙方违约导致甲方解除合同的，本违约金仍需支付。

2、甲方如未按本合同约定支付承包费（乙方原因顺延除外）的，每逾期一日，按当月承包费的 5‰向乙方支付违约金。

3、因乙方未能严格履行己方义务、未达到服务质量标准或被投诉

的，甲方有权根据具体情况按 200-500 元/次扣减承包费，同一问题累计投诉 3 次的，甲方有权单方解除合同。

4、乙方延期提供服务、顶岗人员不合格或服务间断的，每延迟 / 间断 1 日，按当月承包费的 **2%** 支付违约金；逾期超过 3 日的，甲方有权单方解除合同。

5、因乙方违约导致甲方解除合同的，乙方须向甲方支付 3 个月承包费作为违约金，本违约金与本合同其他条款约定的违约金并行计取，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方仍需赔偿。

6、乙方未按约定购买保险、无证上岗、转包分包、挪用物业用房等违约行为的，甲方有权单方解除合同，乙方须支付 20 万元违约金，并赔偿甲方全部损失。

## **十五、争议解决**

本合同履行过程中发生的争议，双方应首先协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，败诉方应承担胜诉方的诉讼费、保全费、担保费、律师费、差旅费等全部维权费用。

## **十六、其他**

1、本合同附件（《报价明细表》）为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、甲方可根据实际运营需要，书面调整服务范围、标准及工作要求，乙方应无条件遵守，相关费用按本合同约定据实调整。

3、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议内容与本合同不一致的，以补充协议为准。

4、本合同自双方盖章之日起生效，一式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，均具同等法律效力。

附件 1：报价明细表

附件 2：诚信合规承诺书

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

经办人（签字或盖章）：

经办人（签字或盖章）：

签订日期： 2026 年 8 月 5 日

附件 1:

威海建城物业服务有限公司选定劳务服务单位

### 第三章 报价明细表

#### 报价明细表

单位: 人民币元

| 工作地点       | 工作岗位    | 数量  | 单项最高限价<br>(月/元) | 月数<br>(月) | 投标单价<br>(月/元) | 合计<br>(元) |
|------------|---------|-----|-----------------|-----------|---------------|-----------|
| 城建华庭       | 工程维修主管岗 | 1 名 | 4380            | 12        | 4380          | 52560     |
|            | 工程维修岗   | 1 名 | 3720            | 12        | 3720          | 44640     |
|            | 保洁岗     | 4 名 | 2950            | 12        | 2950          | 141600    |
|            | 秩序管理岗   | 6 名 | 3050            | 12        | 3050          | 219600    |
|            | 秩序管理班长岗 | 2 名 | 3720            | 12        | 3720          | 89280     |
| 统一路办<br>公楼 | 保洁岗     | 1 名 | 2850            | 12        | 2850          | 34200     |
|            | 秩序管理岗   | 1 名 | 2850            | 12        | 2850          | 34200     |
| 中汇大厦       | 秩序管理岗   | 2 名 | 2850            | 12        | 2850          | 68400     |
| 城建集团       | 秩序管理岗   | 2 名 | 2850            | 12        | 2850          | 68400     |
|            | 食堂工作人员  | 1 名 | 3050            | 12        | 3050          | 36600     |
|            | 食厨师岗位   | 1 名 | 5800            | 12        | 5800          | 69600     |
| 新农苗木<br>基地 | 常工      | 1 名 | 3720            | 12        | 3650          | 43800     |
| 福利费用       |         |     |                 |           |               | 23000.00  |
| 总报价(含税)(元) |         |     |                 |           |               | 925880    |

备注: 1. 本项目为固定单价合同, 结算时按实际发生额结算。

2. 福利费用为固定费用。投标报价包含基本工资、福利费、高温费、加班费、保险费、管理费等各项费用的综合费用(工伤保险应当按照威海社保规定执行, 且不低于当年最低缴费基数)。

投标人(盖章): 威海明辉物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

附件 2:

## 诚信合规承诺书

致：威海建城物业服务有限公司

为确保交易目的的顺利完成，维护交易活动的公平竞争秩序，保证双方在交易活动中做到诚信、廉洁和共赢，我公司特做出以下陈述、保证和承诺：

1、在交易过程中，我公司、我公司任何子公司[或关联方]或任何董事、管理人员、代理、员工，或任何其他以我公司、我公司任何子公司[或关联方]（单独或共同均称“我方”）名义行事的人，均从未违反并将不会违反中华人民共和国的反贿赂或反腐败相关的法律法规，包括但不限于《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》，以及任何相关国家或地区的任何其他适用的反贿赂或反腐败法律法规。

2、贵公司依据有关法律、法规及公司需要选择合作方的过程中，我方不以贿赂、提供资助或好处、或以其他各种关系对贵公司或贵公司委托的管理公司、招标代理公司、设计公司、监理公司及其他相关公司的人员（以下简称“贵公司相关人员”）施加不正当影响。

3、我方不得以任何理由、任何方式向贵公司人员输送不当利益，包括但不限于礼金、礼品、回扣、有价证券、消费卡、贵重物品、高价值文化礼品、旅游、高规格接待等。

4、我方不得以任何理由组织或邀请贵公司人员参加可能对公正执行公务有影响的宴请、健身、娱乐和旅游等一切消费活动；不报销任何应由贵公司或贵公司员工个人支付的费用。

5、在项目洽谈、技术检讨、招标投标、商务议价、合同执行等交

易过程中，我方若与贵公司、或参与该项目的其他投标人、参与人存在关联关系的，应事先以书面形式向贵公司做出关联性声明具体阐述其关联关系，并保证该关联关系的存在不违反中华人民共和国相关法律、法规的规定，不影响该项目推进的公平、公正性。我方将积极配合贵公司纪委、合规部门或其授权人员按照规定对项目洽谈、技术检讨、招标投标、商务议价、合同执行及验收等过程实施监督。

6、我方不做任何违反商业道德、扰乱正常竞争秩序、有损贵公司形象的事情，不围标、串标，不泄露双方机密，不排挤其他经营者的公平竞争，不在项目洽谈、招投标和商务报价中弄虚作假或恶意抬高或降低报价。

7、我方将主动了解贵公司有关合规及廉洁管理方面的各项制度和规定，对相关人员进行廉洁教育，并保证相关人员遵守执行。我方若有违反以上条款或违反其他法律、法规、商业道德与市场规则的情况，贵公司可视情节轻重，要求我方承担相应的法律责任，或取消我方投标资格，或取消我方供应商资格，情节严重的，贵公司可按照国家有关法律移交相关部门处理。

8、我方一旦发现贵公司相关人员有违反以上条款或违反其他法律、法规、商业道德与市场规则的行为，将立即上报贵公司领导、纪委或合规部门。

特此承诺。

承诺人（盖章）：

法定代表人/或授权代表（签字或盖章）：

日期：2026 年 8 月 5 日