

物业管理服务政府采购合同

合同编号: 152525-DWZFCG-CS-20250004-HT-2589600

甲方: 东乌珠穆沁旗人民医院

地址: 内蒙古自治区锡林郭勒盟东乌珠穆沁旗乌里雅斯太镇宝拉格西街21号

乙方: 锡林郭勒盟宝诚物业管理有限公司

地址: 内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市玛拉沁西街42号商铺

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及物业管理服务采购项目(填写项目名称)152525-DWZFCG-CS-20250004(填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招 标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:东乌珠穆沁旗人民医院医院物业管理服务。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:2025年8月1日至2026年7月31日。

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):按月交付验收。

(三)服务地点:内蒙古自治区锡林郭勒盟东乌珠穆沁旗人民医院(填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:萨日娜15624630005(填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:李海军15148656880(填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下,本合同总金额为700000元(小写)柒拾万元整(大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:每月按合同验收合格后,次月的20号前支付。



扫描全能王 创建

(二) 付款条件: 验收合格。

(三) 乙方账户信息

乙方名称: 锡林郭勒盟宝诚物业管理有限公司

开户银行: 中国农业银行锡林浩特支行

银行账号: 05285401040007268

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额的1%承担违约责任。延期达到60日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的1%承担违约责任。延期达到60日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额 5%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额5%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在30天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交合同履行所在地仲裁委员会仲裁。

(二) 向合同履行所在地人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式3份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

1、服务清单(双方应盖章确认)

2、乙方出具的报价单(函)

3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书



4、甲方招标（磋商、谈判）文件

5、乙方投标（响应）文件

6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：东乌珠穆沁旗人民医院



(章)

甲方法定代表人或负责人：(签字) 李解

2025年 7月31日



乙方名称：锡林郭勒盟宝诚物业管理有限公司



(章)

乙方法定代表人或负责人：(签字) 陈月那

2025年 7月31日



东乌珠穆沁旗人民医院物业服务清单

一、项目概述

（一）基本概况

东乌珠穆沁旗人民医院由门诊楼和住院楼两栋，专家公寓、传染病房楼等几部分组成，总面积约 1.4 万平方米。停车场和大院占地面积约 4.8 万平方米。门诊楼有四层，有门急诊、收费室、放射科、五官科、口腔科、中蒙医室、儿科、心电图室、化验室、超声科、药品科、设备科、信息科、会议室、办公室等组成；住院楼共五层，主要有手术室，内、外、妇各病房，各医办公室，值班室等组成。

（二）服务期

服务期一年，按照采购合同严格履行验收，考核合格以后可以续签至三年。

投标单位必须严格响应以下物业管理服务需求和标准。

（一）服务范围

1、院内公共区域、卫生间、会议室、门诊大厅、设备间、检修通道等区域环境及公共设备的日常保洁；有害生物防治；规划用地范围内保洁、秩序、基础设施的维护维修及绿植养护。

2、院内日常办公和公共秩序维护及安全管理，楼内公共区域设备设施看护、楼内门岗警卫服务、保安巡逻服务、值班服务。

3、中标单位无条件配合采购人的相关工程改造和完善工作。

（二）岗位设置和人员配备要求

为了保证优质的物业管理服务，根据工作量和办公楼及诉讼服务中心的整体实际情况，对岗位设置和工作人员综合配备提出以下要求。

保洁人员至少 12 人，电梯员 2 人，安保人员至少 6 人，必须提供以上拟派人员有效期内的健康证明。

按职责要求配置专业人员，专业人员须持证上岗，保证中高层管理人员和技术人员的稳定性。物业公司需要为本项目配备工作人员至少 20 名（20 人为本项目物业用人综合标准）。

24 小时倒班岗位全年不得空岗，其它各岗位休息日需保证 40%以上人员在岗，物业方自行安排人员替岗及轮休。

休息日如有临时接待任务、紧急工作、集中性活动等情况，所需岗位人员需要在接到通知后 20 分钟内无条件到岗服务。

1、岗位设置、人数要求（20 人）

根据服务的实际效果，考核不能达标时，中标人无条件增加缺陷岗位的工作人员数量，保证物业服务达标。

2、人员资质要求

投标单位本物业项目招聘人员必须身体健康，能够胜任相应岗位工作，以下重要岗位人员，必须符合下列具体条件

（1）项目经理

认真负责，上传下达，听从东乌珠穆沁旗人民医院管理部门安排。负责物业管理全部工作。要求具备物业管理经验 3 年以上，具有相关部门颁发的物业经理证书。

（2）安检安保人员



认真、负责，遇到突发事件时，能够及时处理，并听从上级安排，具体负责安检中心安全工作。

(3) 门卫安保人员

男性，身体健康、吃苦耐劳、服从管理、责任心强、无不良嗜好，60周岁以下，工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，爱岗敬业、吃苦耐劳、责任心强。

(4) 消防监控

身体健康、吃苦耐劳、服从管理、责任心强、无不良嗜好。

(5) 保洁人员

身体健康、吃苦耐劳、服从管理、责任心强、无不良嗜好，60周岁以下。如不能胜任保洁工作，采购人有权要求中标人更换相应人员。

(三) 服务内容(项目)

1、秩序维护和安全管理服务。

(1) 门诊大厅门口设值班岗,对外来人员进行登记。

(2) 其它出入口根据管理部门要求进行管理。

(3) 楼内安全巡查(包括消防巡查)、楼外规划用地范围内安全巡查。

(4) 地上停车场的管理。

(5) 室外及行车道的秩序管理和车辆引导。

(6) 配合公安、武警、消防、秩序维护部门做好治安管理、消防管理、安全生产等工作。

2、环境卫生保洁服务

(1) 规划用地范围内道路、庭院、地上及地下停车场和楼内外走廊、部分办公室、卫生间、会议室、机房、检修通道、楼梯、电梯、楼内大厅、屋面平台、屋顶外沿、大楼外立面、等卫生清洁。

(2) 会议室、活动室、服务大厅、公共区域、机房以及公共设施等每周彻底清扫。

(3) 对楼内地面、墙面的石材和栏杆、扶手等金属构件进行定期养护，每年至少两次专业清洗保养。

(4) 对建筑的地面、台阶定期养护，每年至少一次专业清洗保养。

(5) 负责对配套设施适时进行清理、打扫。

3、其他服务内容

(1) 负责公共服务设施设备维护、维修、地点调整、装饰维修等工作。

(2) 负责部分办公室(指定办公室)的卫生打扫和饮用水分送。

(3) 负责花卉绿植日常养护(浇水、病虫害防治、修剪)。

(4) 按照服务内容配合完成临时性工作。

(5) 物业公司应与采购人签订保密协议和安全、防火协议书，高空作业安全协议书、人身安全协议书等(由物业公司起草，经采购人审定，双方签字后生效)，物业工作人员人身安全由物业公司全权负责。

(6) 具体承担的服务内容将结合本项目的使用安排，以实际使用情况为准。

(四) 服务标准

1. 保洁服务标准

各公共区域、部分办公室每天清洁，每周彻底清扫；卫生间、走廊等使用频率高的公共区域随时清扫，每周彻底清扫。



(1) 楼内公共区域保洁标准:

每日清扫两次, 清运垃圾两次, 每日拖抹两次;

地面: 表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾;

墙面、踢脚线、角落、边线: 无尘土、污迹;

照明灯具: 外抹每月二次, 内抹每月一次, 灯具、灯管无灰尘, 灯具内无蚊虫, 灯盖、灯罩无蜘蛛网, 保持明亮洁净;

各房间门向室外一侧、通道门: 无尘土、污迹;

装饰物: 盆、座、框表面洁净无尘土, 墙饰物等表面无尘土;

建筑外立面、屋外沿、屋面及夹层: 定期清洁, 多雨、雪季节不定期检查, 无积水, 无堵塞。

(2) 楼内卫生间保洁标准:

卫生间: 无异味、苍蝇、蚊虫等, 墙面无白灰, 随时保洁;

地面: 无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹;

洗手池: 池壁无污垢、痕迹及头发等不洁物;

水龙头: 无印记、尘土、污物;

洗手池台面: 无水迹、尘土、污物;

镜面: 无水点、水迹、尘土、污迹;

小便器: 无尿碱、水锈、印迹(黄渍)、污渍、喷水嘴洁净流畅;

大便器: 内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹;

手纸架: 无痕迹、污渍、光亮洁净;

纸篓: 污物量不超过桶体 2/3, 内外表面洁净;

墙面、踢脚线: 无尘土、污迹;

顶板: 无尘土、污迹;

隔板: 无尘土、污迹、手印、笔记、小广告;

门板、把手: 无尘土、污迹、手印、笔迹;

皂液盒: 无水迹、尘土、污物, 按时清洗消毒;

(3) 步行梯保洁标准:

地面: 无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物;

墙面、踢脚线: 无污迹、小广告;

消防设备: 表面无尘土、整洁;

楼梯、窗框、坡道: 地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物, 扶手和窗框无尘土、污迹、小广告。

(4) 部分办公室保洁标准:

办公室内家具、用品、设施等清洁光亮; 挂在墙上的装饰画和地图、无画框字画无尘、整洁;

办公室内物品摆放整齐;

每日检查室内电器和照明设备, 根据情况及时登记报修;

室内花草植物定期浇水;

服务人员可靠, 无不良记录。

(5) 外环境保洁标准:

地面无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹, 每天检查、清扫;

雨天及时清扫疏通, 无积水;

雪天及时清理, 上班时清理出入口至地下车库、办公楼台阶、诉讼服务中心门前通道、雪停后四小时内清理干净, 无积雪、结冰现象;



垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；地面雨蓖子及时清理，不发生封堵阻塞现象；绿地内无烟头、垃圾；院内地面、台阶石材无明显污迹。

(6) 会议室和保洁标准：

①日常清洁：
地面：光亮无尘；
桌椅：整洁；
茶杯消毒：符合卫生防疫规范；
空气：无异味。

②定期清洁：
通风口擦拭：清洁无尘；
顶灯擦拭：无尘、无污迹；
墙壁清洁：无痕迹。

③室内卫生每天至少打扫一次，设备设施无灰且摆放整齐，场地内无垃圾。

(7) 有害生物防治标准：

公共环境的鼠、蚊、蝇、蟑螂等病媒生物滋生地以及栖息场所的消杀及时；除“四害”所需药物投放、喷洒及环境处理及时，并对“四害”密度种群、消杀情况进行常年检测；突发事件环境消杀及时。

(8) 绿化养护：

规划用地范围内美化绿化，包括种植花草，树木养护。室内绿植养护。绿化养护结合季节变化，考虑各种植物特性，养护计划周密，措施有效，如养护方案及措施、病虫害防治方案等。

2、秩序维护管理服务标准

(1) 建立健全岗位职责制，做好日常值班和巡查工作记录，由主管部门定期检查：

(2) 懂得《消防法》和消防知识和安全生产相关知识，熟练掌握各种器材、操作技术和使用方法；

(3) 保证防盗、防火等报警监控设备运行正常，报警通讯设备畅通完好，如发现异常情况应及时上报，迅速有效处理各种突发事件；

(4) 制定科学合理的保安与技能管理方案，协助相关部门保证楼宇安全和日常工作秩序，建立健全保安岗位职责制；

(5) 做好日常值班和巡查工作记录；

(6) 保安工作执行 24 小时值班制度；认真贯彻执行安全岗位职责制，做到制度上墙，确保秩序良好，安全无事故；

(7) 定岗检查，严格执行登记检查制度，认真填写工作记录，随时报告异常情况；

(8) 秩序维护人员工作时间内在服务区域内不得有聚众谈笑、吸烟等影响人社系统形象的行为，违者按照考核制度处理；

(9) 无脱岗现象，做到仪表整洁，标志齐全，服务周到；

(10) 公共场所要求 24 小时巡查，检查无堆放易燃、易爆物品，无乱搭电线，无违章用火，无挤占消防通道和设备，地面无堆放杂物；

(11) 做好对环境保护的监督，及时采取措施，控制局面并迅速报告相关部门；





(12) 如楼内有施工作业时, 物业单位必须实时跟踪, 随时清理, 直至施工作业完成;

(13) 秩序人员要做好公共区域设备设施的看护工作。

4、设施、设备的管理维修服务标准

建立健全各种设施、设备维修、维护制度, 认真做好日常维修、维护工作记录, 由主管部门检查验收并签字入档。研究科学的养护方法, 在“安全、可靠、经济、合理”的前提下, 使设备始终处于良好的技术状态, 保证其正常运行。

5、房屋主体及附属设施的管理标准:

定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查, 对损坏处及时修理, 巡查、保养记录完善, 发现重大问题及时报采购人处理;

屋顶外沿定期巡查:

未经管理部门许可, 不得出现乱搭建、乱堆放现象;

保证屋顶和卫生间等防水不渗漏、不反味;

负责室外规划用地内通道、停车场、前后场地的维护、维修和管理工作;

保证地面平整, 无积水, 内外排水畅通;

二、中标人负责的费用及其他事项

(一) 中标人负责的费用

1、物业工作人员薪酬: 人员工资社会保险等福利待遇要符合《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》等规定。

2、保洁工具、保洁耗材 (公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、碧丽珠、各类清洁药剂等)、保洁机械设备 (清雪铲车)。

3、除“四害”及卫生消杀费用 (蟑螂药、老鼠药等)。

4、垃圾站点及污水点由物业单位设置及负责清运。

5、安保器材及耗材 (对讲机、警戒棍等)。

6、设备设施的日常保洁用品及耗材费用, 由物业单位负责购买。

7、员工的工作服费用、行李及床铺费用。

8、根据保洁、设备运行、维修等需要, 须配备完善的警示、提示标牌, 卫生间配备文明、节能等提示标牌, 在危险隐患部位需设置相应的安全防范提示、警示标识。各标牌、标识制作费用由中标人承担, 标识制作款式、尺寸、材质需行装管理部门确定。

(二) 其他事项

1、中标人所有本项目工作人员需要配备对讲设备, 对讲设备通讯范围需覆盖全部区域。

2、中标人所有采购的为采购人使用的物品及配件均应得到采购人审定后方可使用, 如不达到采购人要求, 则需中标人重新购置。

3、中标人在合同签署 3 日内, 需按照投标文件中的全体人员入场工作。

4、以上各条中提到的工具设备等硬件设施由中标人自备, 且为中标人应具备的综合配置要求, 根据项目实际情况和具体工作要求自备其它相应的硬件设施。