

保洁服务合同

合同编号: 2025096

甲方(采购人): 奈曼旗人民医院

地址: 奈曼旗大沁他拉镇土城子路与老哈河大街交汇处

乙方(供应商): 奈曼旗正坤劳务服务有限责任公司

地址: 奈曼旗大沁他拉镇振兴街中段

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,以及奈曼旗人民医院保洁服务项目(项目编号: NMQC-T-F-250007)的中标结果、招标文件及投标文件,甲乙双方经平等协商,达成如下合同条款:

第一条 服务内容与范围

乙方负责为甲方提供奈曼旗人民医院1号楼、2号楼、3号楼及传染病房楼的全面保洁服务。具体服务范围、内容、频次及详细标准以本合同附件《服务清单》为准,该附件为本合同不可分割的组成部分。

第二条 服务期限

本合同服务期限为一年,自2025年11月20日起至2026年11月19日止。

第三条 服务地点

奈曼旗人民医院(地址:奈曼旗大沁他拉镇土城子路与老哈河大街交汇处)。

第四条 服务质量标准与考核

1. 乙方应严格按照附件《服务清单》中约定的所有标准提供服务，服务质量需同时符合国家、行业相关规范及甲方的内部管理制度。

2. 甲方有权依据《服务清单》制定具体的考核细则，并采取日常巡查、月度考评及不定期抽查相结合的方式对乙方服务质量进行监督与考核。月度考核结果将作为服务费用支付的主要依据。

第五条 合同金额与支付方式

1. 本合同为含税包干价，总金额为人民币 1,396,000.00 元（大写：壹佰叁拾玖万陆仟元整），该总价已涵盖乙方为履行本合同约定之全部服务内容所需的一切成本、费用、利润及税金。

2. 服务费用按月结算支付。每月结束后，甲方根据当月对乙方服务质量的考核评分（满分 100 分）进行核算：

（1）考核评分达到 90 分（含）以上的，甲方支付当月全额服务费；

（2）考核评分在 80 分（含）至 90 分（不含）的，甲方有权扣除当月服务费的 5%；

（3）考核评分低于 80 分的，甲方有权扣除当月服务费的 10%，并书面通知乙方限期整改。若乙方连续两个月考核评分低于 80 分，甲方有权单方解除本合同。

3. 乙方应在满足上述付款条件后，于次月 5 日前向甲方提供合法有效的增值税普通发票。甲方在收到合格发票后 15 个工作日内，支付经考核调整后的当月服务费用。

4. 乙方账户信息:

开户名: 奈曼旗正坤劳务服务有限责任公司

开户行: 内蒙古银行股份有限公司通辽奈曼支行

账 号: 861057101421009450

第六条 人员管理与用工规范

1. 乙方应确保所有派驻服务人员身体健康 (须向甲方提供健康证明备案)、品行端正 (须向甲方提供无犯罪证明备案), 并已完成必要的岗前技能与院感及安全知识培训。

2. 乙方必须保证服务团队的稳定性。如因人员不胜任工作等原因确需调整, 应提前 7 日书面通知甲方。未经甲方事先书面同意, 乙方在合同期内累计更换的服务人员总数不得超过项目初始团队总人数的 20%。

3. 乙方须完全独立承担其全部服务人员的雇主责任, 包括但不限于依法签订劳动合同、按时足额支付不低于当地最低工资标准的劳动报酬, 以及依法足额缴纳社会保险 (养老、医疗、工伤、失业等)。因乙方用工引发的任何劳动争议、工伤事故赔偿、社保纠纷等, 均由乙方自行承担全部法律责任与经济责任; 若因此给甲方造成任何损失 (包括但不限于声誉损失、行政处罚、连带赔偿等), 乙方应负责消除影响并向甲方承担足额赔偿责任。

4. 双方指定以下代表负责日常联络:

甲方代表: 孙铁峰, 联系电话: 18547574088

乙方代表: 李美荣, 联系电话: 13294855556

第七条 设备与物资

1. 乙方应自行配备并提供保洁服务所需的全部设备、工

具、耗材及清洁剂（具体种类建议清单详见附件），并确保其性能安全、符合环保要求。

第八条 违约责任

1. 若乙方服务不符合合同约定标准，经甲方书面通知后，未在合理期限内（原则上不超过 24 小时）整改到位的，甲方有权按（200 元/次·项）的标准从当月服务费中直接扣除违约金。

2. 乙方发生下列任一情形的，构成严重违约，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金；若该违约金不足以弥补甲方因此遭受的全部损失，乙方还应予以赔偿：

（1）擅自将本合同项下服务任务全部或部分转包、分包给第三方的；

（2）违反本合同第六条约定，擅自超比例更换人员或未依法承担用工责任的；

（3）因乙方人员操作不当等原因，在医院内引发安全责任事故或造成负面舆情的；

（4）在参与本项目采购过程中存在虚假承诺、串通投标等违法违规行为，事后被查实的。

3. 甲方依据本合同约定或法律规定行使合同解除权的，自解除通知送达乙方之日合同终止。甲方有权不再支付任何未付费用，且乙方应在合同终止后 5 个工作日内完成工作交接并撤场。

第九条 争议解决

因履行本合同发生的任何争议，双方应首先友好协商解

决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地（即奈曼旗）人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

本合同附件《服务清单》、中标通知书、招标文件及乙方投标文件中的实质性内容均为本合同有效组成部分，与主合同条款具有同等法律效力。内容不一致时，以本合同主文条款为准。

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力，自双方盖章并经法定代表人或授权代表签字之日起生效。

本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订书面补充协议。

第十一条 特别承诺

乙方在此确认并承诺：其已完全知悉并理解甲方作为公立医院的特殊性，将严格遵守医疗机构的各项管理规范（特别是感染控制要求），并独立承担因其履行本合同而产生的全部法律与安全责任。

附件：《服务清单》

甲方（盖章）：奈曼旗人民医院

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2025年11月18日

乙方（盖章）：奈曼旗正坤劳务服务有限责任公司

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2025年11月18日

附件：奈曼旗人民医院保洁服务清单

1.物业服务范围

【物业名称：奈曼旗人民医院 1 号楼】

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		奈曼旗人民医院 1 号楼	见：2. 物业管理服务内容及标准。
总面 积	建筑面积	约 13400 m²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
	保洁面积	约 11390 m²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
垃圾 存放	卫生间数量 级总面积	1-3 层大卫生间各有 1 个（20 m²/间）。4-8 楼每层有室内卫生间 16 个（4 m²/间）；大卫生间 1 个（20 m²/间）。1 号楼卫生间总面积约 480 m²。	见：2. 物业管理服务内容及标准。
点卫 生间	各垃圾存放 点位置、面积 及数量	每个楼层独立设置垃圾间 1 个，约 10 m²；每层 3 个垃圾桶，（负一层除外）；共 9 层（含地下室）。	见：2. 物业管理服务内容及标准。

【物业名称：奈曼旗人民医院 2 号楼】

名称		明细	服务内容及标准
建筑 2 名称		奈曼旗人民医院 2 号楼	见：2. 物业管理服务内容及标准。
总面 积	建筑面积	约 17500 m²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
	保洁面积	约 14875 m²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
垃圾 存放	卫生间数量 级总面积	1-2 层大卫生间各有 2 个（10 m²/间）；3-7 楼每层有室内卫生间 16 个（4 m²/间）；大卫生间 2 个（10 m²/间）。8 楼有室内卫生间 6 个（4 m²/间），大卫生间 2 个（10 m²/间）。9 层有大卫生间 2 个（10 m²/间）。2 号楼卫生间总面积约 524 m²。	见：2. 物业管理服务内容及标准。
点卫 生间	各垃圾存放 点位置、面积 及数量	每个楼层独立设置垃圾间 1 个，约 10 m²；每层 3 个垃圾桶，（负一层除外）；共 10 层（含地下室）。	见：2. 物业管理服务内容及标准。

【物业名称：奈曼旗人民医院 3 号楼】

名称		明细	服务内容及标准
建筑 3 名称		奈曼旗人民医院 3 号楼	见：2. 物业管理服务内容及标准。
总面 积	建筑面积	约 16300 m ²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
	保洁面积	约 13855 m ²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
垃圾 存放 点卫 生间	卫生间数 量级总面 积	1-2 层大卫生间各有 2 个（10 m ² /间）；3-7 楼每层有室内卫生间 14 个（4 m ² /间）；大卫生间 2 个（10 m ² /间）。8 楼有室内卫生间 4 个（4 m ² /间），大卫生间 2 个（10 m ² /间）。9-10 层有大卫生间 2 个（10 m ² /间）。3 号楼卫生间总面积约 496 m ² 。	见：2. 物业管理服务内容及标准。
	各垃圾存 放点位置、 面积及数 量	每个楼层独立设置垃圾间 1 个，约 10 m ² ；每层 3 个垃圾桶，（负一层除外）；共 11 层（含地下室）。	见：2. 物业管理服务内容及标准。

【物业名称：奈曼旗人民医院传染病房楼】

名称		明细	服务内容及标准
建筑 4 名称		奈曼旗人民医院传染病房楼	见：2. 物业管理服务内容及标准。
总面 积	建筑面积	约 3160 m ²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
	保洁面积	约 2686 m ²	见：2. 物业管理服务内容及标准。
垃圾 存放 点卫 生间	卫生间数量 级总面 积	1-4 层大卫生间各有 1 个（10 m ² /间）；3-4 楼每层有室内卫生间 5 个（4 m ² /间）。传染病房楼卫生间总面积约 60 m ² 。	见：2. 物业管理服务内容及标准。
	各垃圾存放 点位置、面积 及数量	1-4 楼各有垃圾存放点一个，约 5 平米，大垃圾桶 3 个。	见：2. 物业管理服务内容及标准。

2 .物业管理服务内容 & 标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务等

2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对 服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20% 。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、 举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6) 必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关条款，按时足额给聘用保洁人员缴纳社会保险（社会保险包括医疗保险、养老保险、工伤保险、失业保险）。</p>
3	思想政治教育和消毒隔离知识培训	<p>(1) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行思想政治教育和消毒隔离知识的培训，提高服务人员思想政治意识消毒隔离意识。新入职员工应当接受思想政治教育和消毒隔离培训。(2) 发现服务人员违法、违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育和医院感控培训、记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表、清洁整改记录、消杀记录等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可， 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成，报采购人留存。</p>
6	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单、台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整 改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单、台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据住院及办公楼隐患排查的结果和实 际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练 ， 组织相关岗位每季度至少开展一次</p>

		专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、保安服务方案等。

2.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 每日清洁不少于4次，保证每日上午第一遍7:00-8:20，上午第二遍10:30-11:00，下午第一遍13:40-14:20，第二遍16:30-17:00，每日间隔1小时巡查一次。
2	办公区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展4次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ● 指示牌干净，无污渍，每日至少开展4次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每日至少开展4次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每周至少开展1次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展4次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展4次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展4次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展4次清洁作业。 ②及时补充厕纸、洗手液、清新剂、擦手纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展4次清洁作业②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、地沟保持干净，有杂物及时清扫，每周至少开展1次清洁作业。 (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每月开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见2.2.1) (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每周至少开展1次清洁作业。
3	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放垃圾桶。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日至少2次清洁作业。 (3) 垃圾中转车保持整洁，无异味，每日至少开展1次清洁作业。

		(4) 每日要对各楼层产生的垃圾（包括医疗垃圾和生活垃圾），进行清理分类，并打包转运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
4	消毒卫生	(1) 办公区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，室内外蚊虫孳生，达到基本无蚊、蝇，每月至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	电动洗地机	1	台
		吸尘器	2	台
		电动尘推机	1	台

4. 其他要求

(1) 合规承诺：要求供应商承诺遵守物业管理条例、消防安全法规等相关法律法规，以及招标方制定的管理规约。

(2) 人员配置：供应商聘用的物业服务人员必须符合国家用工条件和缴纳保险条件，身体健康，无传染性疾病，无犯罪记录。

(3) 相关费用：采购人支付成交供应商物业服务费中含有聘用物业服务人员的工资、社会保险费、工具耗材费、玻璃清洁费、服装费、管理费、残疾人保障金、工会经费、税费等所有费用；

(4) 工资及保险要求：供应商须严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关条款，必须保证物业服务人员工资不得低于内政办发〔2024〕46号《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》中规定的服务地当地最低工资标准。按时足额给聘用物业服务人员缴纳社会保险（社会保险包括医疗保险、养老保险、工伤保险、失业保险），签订合同后发现成交供应商未按时足额给聘用物业服务人员缴纳社会保险，采购人将终止拨付物业服务费。因成交供应商未给物业服务人员缴纳社会保险，物业服务人员发生意外事故或与成交供应商发生其他纠纷的，成交供应商承担全部责任。如给采购人带来负面影响或造成后果的，采购人将追究成交供应商相关法律责任。

(5) 物业服务人员招聘要求：供应商物业服务公司要建立完善的人员管理档案并向采购人报备，签订合同后物业服务人员提供健康证明复印件并交由采购人备案。

(6) 物业服务人员调整要求：物业服务人员调整、更换，成交供应商需向采购人报备。

(7) 合同期内，成交供应商禁止对中标服务标的实施转包、转让，发现有变相转包、转让行为，采购人及时与成交供应商解除合同，解除合同后，成交供应商服务期间的服务费采购人不予支付，对采购人造成其他不良影响及损失的，采购人保留向成交供应商追偿的法律权利。

(8) 其他要求：成交供应商根据工作需要完成采购人要求完成的清洁会议室、办公室、搬运等零星、小型工作任务。