

政府采购合同

合同编号：

甲方：呼伦贝尔市扎赉诺尔区人民医院

地址：内蒙古自治区呼伦贝尔市扎赉诺尔区政通街5号

乙方：内蒙古鸿鹤物业管理有限公司

地址：呼和浩特市赛罕区西把栅乡合林村360号

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服务采购项目项目（填写项目名称）ZQZC-C-F-250021（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：物业服务。

（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—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：一年

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：甲乙双方协商为准

（三）服务地点：内蒙古自治区呼伦贝尔市扎赉诺尔区政通街5号（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：张志强 13304715771（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：刘岩 0470-3181800（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的服务的前提下，本合同总金额为 1847000 元（小写）壹佰捌拾肆万柒仟元整（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款方式及时间：前 11 个月每月支付 153900 元，第 12 个月支付 154100 元，每月 15 日前支付上个月的费用。

（二）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古鸿鹤物业管理有限公司

开户银行：兴业银行股份有限公司呼和浩特分行

银行账号：592010100101159794

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千分之五承担违约责任。延期达到 30 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万分之三承担违约责任。延期达到 30 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 7 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, 向呼伦贝尔市扎赉诺尔区人民法院起诉。

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：（章）

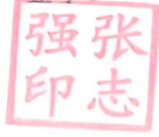
甲方法定代表人或负责人：（签字） 

2026年2月1日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

2026年2月1日



附件一：服务清单

（一）环境卫生服务

负责门诊病房综合楼、传染病房楼、行政办公楼、妇儿楼、口岸院区、一门诊等医院所属各楼宇内各项卫生保洁；手术室的专项保洁服务；医院内的生活、医疗垃圾收集、清运；地下室卫生清洁、门前三包；有害生物的消杀服务；楼宇外围的日常绿化养护；医院院落的日常保洁及冬季除雪工作；楼内距地面 2.5M 以下的玻璃清洁等环境卫生服务。

（二）工程运行/维修服务

负责医院区域内高低压电系统、热力系统、给排水、二次供水系统日常运行/维护；设备设施及房屋建筑的末端维修，病床、治疗车、柜等、床头柜、陪护椅的零星维修及木工维修。

（三）中控室值守

负责消防/安防监控值守，要求至少三人持消防操作员监控方向中级证。

（四）秩序维护服务

负责全院区固定岗位值守（门诊大厅、妇儿楼、行政楼）、院区公共区域日常巡逻、院内车场车辆疏导。

（五）综合服务

负责院内洗衣房服务。

园林绿化养护服务

负责院区绿化日常养护。

以上各项服务人员总人数不得少于 69 人（其中含安保人员 7 人）。

二、具体服务标准及要求

（一）环境卫生服务

1.1、保洁基本要求：

（1）需具备承担医院保洁服务需求的能力，能够执行医院相关科室的保洁服务要求；

（2）洗涤剂、机械保洁维护剂、工具、保洁用品等必需的易耗和消耗物品（已包含在合同保洁物耗金额内），需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品；



(3) 保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，挂胸牌着工装（物业公司提供），进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行；

(4) 身体健康，男、女均可。

1.2、保洁人员配备：门诊保洁 15 人，妇儿楼保洁 16 人，行政楼保洁 2 人，口岸医院保洁 2 人，感染楼 3 人，医废收集 2 人，共计 40 人

1.3、上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄；

(2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗；

(3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；

(4) 遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；

(5) 基本知识，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好各防护。

1.4、服务要求：

楼内大厅、走廊保洁标准：

(1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；

(2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹；

(3) 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹；

(4) 按键面板：无尘土、印迹；

(5) 照明灯具：无厚积尘土；

(6) 各房间门，通道门：无尘土、污迹；

(7) 客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹；

(8) 不锈钢面：无脏、污点、污渍；

(9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。

公共区域及病房卫生间保洁标准：

(1) 卫生间：无异味、蚊蝇；



- (2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；
- (3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；
- (4) 水龙头：无印迹、尘土、污物；
- (5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍；
- (6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；
- (7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；
- (8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；
- (9) 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净；
- (10) 纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3 , 内外表面洁净；
- (11) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹；
- (12) 顶板：无尘土、污迹；
- (13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告；
- (14) 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；
- (15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；
- (16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍。

步行梯保洁标准：

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；
- (2) 墙面，踢脚线：无污迹、小广告；
- (3) 货梯门：无尘土、污迹；
- (4) 消防设备：表面无尘土、整洁；
- (5) 楼梯，电梯间，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、污渍、小广告。

病区保洁标准：

- (1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；
- (2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹；
- (3) 窗户：明亮、无积灰；
- (4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰；
- (5) 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍；



(6) 壁柜：无积灰、污渍；

(7) 灯具：无厚积尘土；

(8) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

(9) 病室内清洁必须一室一巾（地巾、抹布）。

(10) 病人出院后对床单整体清洁消毒，对床头柜、床架、护栏进行清洗、消毒、擦拭

。

院内外环境卫生：

(1) 外场无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹；

(2) 雨天及时清扫疏通，无积水；

(3) 雪天及时清理，无积雪、积冰；

(4) 垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理，量不超过桶体 2/3 桶内垃圾袋及时更换；

(5) 地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象；

(6) 绿地内无烟头、垃圾；

(7) 楼顶露台面洁净，无烟头、垃圾；

领导办公室：

(1) 地面：光亮、无尘；

(2) 门、玻璃：无尘、无污迹；

(3) 办公家具：无印迹；

(4) 纸篓：干净整齐；

(5) 电话机：无尘、无污迹；

(6) 物品摆放：整齐。

会议室：

(1) 地面：光亮、无尘；

(2) 桌椅：整洁；

(3) 茶杯消毒：符合卫生防疫规范；



(4) 毛巾消毒：符合卫生防疫规范。

1.5、其它：

(1) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒；

(2) 保洁员负责对检验科、手术室、供应室、治疗室、处置换药室等所有实验室医疗操作室、机房及护士站、医办公室的保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面和设备的清洗消毒工作；

(3) 物业公司负责建筑内部的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙；

(4) 保洁员负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，医疗垃圾的收集、运送根据当地相应规定；

(5) 物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的工具设备、一室一巾（地巾、抹布）、拖布等保洁所需使用的各种材料。

(6) 物业公司负责出院病人床具床头桌清洁消毒；

(7) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院相关部门规定的时间、路线、及操作规程；

(8) 物业公司保洁员工，要挂牌上岗服从院医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

(9) 按照有害生物防制的相关要求定期做好蚊蝇、鼠、蟑的防治工作，病媒的药品定投次数和定期检测不得低于院容科的要求，定投次数每年不得低于3次，如虫媒达到相应密度则必须做大型消杀。

(二) 工程运行/维修服务

2.1、总体要求

(1) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；

(2) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求；

(3) 设备维修、运行所需的专业技术人员，须持证上岗，严格执行操作规程；

(4) 设备良好，运行正常，合同期内无安全事故和重大管理责任事故。



2.2、人员总体要求

(1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成各项工作和工作计划;

(2) 上岗人员应具备专业基础知识和从业资格证,特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内;

(3) 上岗人员应身体健康,无严重不适应上岗的疾病;

(4) 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格;

(5) 上岗人员岗前不许酗酒,禁止带酒意上岗。

2.3、人员配备:

维修人员 6 人

2.4、服务具体要求

(1) 高低压系统(高压运行值守、低压维修)

① 服务内容:负责配电室内设备设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作,以及低压日常维修。

② 服务要求:

A 高压运行:

a) 负责停送电倒闸操作,并提前一天通知全院各科室。

b) 每 1 小时巡视一次设备设施,抄一次主要仪表。

c) 应急发电机每周做一次全面检查及保养维护,并做一次模拟停电自动启动热机(10~15 分钟)。

d) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

B 低压维修:

a) 操作人员按规定必须穿戴绝缘防护用品,所有绝缘、检验工具及仪表应妥善保管并定期检查、校验。

b) 工作前必须检查工具、仪表、配件是否良好,并要合理使用工具,工作前需首先检查现场的安全情况,保证安全作业。

c) 停电作业时,必须先用电笔检查是否有电,方可进行工作,凡是安装设备或修理设备完毕时,在送电前进行严格检查,方可送电。



d) 在一般情况下不许带电作业，必须带电作业时，要做好可靠的安全保护措施，应有二人进行（一人操作一人监护），换灯泡（防止电压不符灯泡爆炸）和接线、切线等作业（无负荷）时，要戴防护眼镜。

e) 雷雨天禁止高空、高压作业（禁止使用高压拉杆等），雨天室外作业必须停电，并尽量保持工具干燥。

f) 高空作业必须佩戴好安全带、小绳及工具袋，禁止上下抛掷东西，严格执行停送电制度，不停电不开工，不完工不送电。

g) 高空作业坚持“四不上”：梯子不牢不上，安全用具不可靠不上，没有监护不上，线路识别不明不上。

h) 在设备进行维修前，必须将电源切断并加锁或悬挂“停电作业”牌。

（2）给排水、二次供水系统

① 服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外、雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

② 服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。每年不得低于一次按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；配合甲方二次供水系统进行年检。操作人员健康合格，证件齐全；持证上岗。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

（3）房屋建筑日常维修及养护

① 服务内容：设立 24 小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台

、门窗、楼梯等的日常养护。

② 服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%。

（三）中控室值守

3.1、交接班规定



- 1) 本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。
- 2) 交接班时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。
- 3) 交班人员将公物交下一班，并在工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。
- 4) 发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告班长或部门主管处理。
- 5) 交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。
- 6) 接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

3.2、纪律要求：

- 1) 遵守国家的法律法规及物业服务区域及中控室各项规章制度。
- 2) 服从管理、持证上岗（三人持消防操作员监控方向中级证书）。
- 3) 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。
- 4) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌。
- 5) 值班时禁止喝酒、吸烟；不准做其他与值班职责无关的事。
- 6) 不准擅自带人进消防中控室，需要时必需经单位主管部门领导批准。
- 7) 爱护各种装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- 8) 严格执行请、销假制度。有事外出时必须请假。

3.3、消防控制室的管理规定

- 1) 消防控制室人员一班 2 人，其中至少有一人持证上岗，掌握消防设施的运行情况，熟练操作消防控制设备。
- 2) 消防控制室应设专人 24 小时值班，每班不少于 2 人，并有值班工作记录。
- 3) 消防控制室人员要清楚市场地形、环境、消防设施和监控系统的位置，会使用各种灭火器材。
- 4) 消防控制室在接警、传警、消防广播、解答他人问题、与业务部门沟通时，要文明礼貌，准备无误。



5) 消防控制室要保护好消防器材和设备, 严禁私自拆卸, 严禁不按程序操作。

6) 保持良好的工作环境, 任何人不得在操作台上堆放私人物品, 公用物品要摆放整齐, 每班在下班前 15 分钟搞好卫生, 进行设备除尘。

7) 消防控制室设备除日常使用外, 其他时间严禁操作, 确保设备正常运行。

8) 值班员因故不能到岗时, 须先向保卫部经理请假, 批准后方可。任何人不得私自倒班, 调班次时, 必须主管领导批准。

9) 消防控制室电话为火警专用, 必须保持畅通, 任何不得因私事随意占用。

10) 消防控制室严禁吸烟、下象棋、玩扑克、进食, 不许做与工作无关的事情。

11) 消防控制室严禁无关人员穿行或逗留, 机房重地, 闲人免进。

12) 消防控制室不许接受任何人的委托或擅自动用室内一切与消防有关的设备。

13) 值班人员在岗期间不得睡觉, 严禁以任何理由脱岗。

14) 消防控制室一切有关情况和文字资料属公司保密范围, 值班人员无权向他人传递和外借, 不许向无关人员介绍设备性能和分布位置。

14) 严格交接班制度, 认真填写每天的工作记录, 并负责转达上级交代的各项指示精神

3.4、消防控制室值班员交接班制度

交接班时间每天 7:30—17:00, 值班员应在接班前 15 分钟做好室内卫生, 保持设备清洁, 需报值班内的情况向接班人交待清楚, 并做好详细记录。

1) 设备运行是否正常。

2) 自动灭火、报警控制器是否正常工作。

3) 负责传达上级交办的任务及其他事宜。

4) 如接班人员因故不能准时到岗时, 当班人员应顺延工作时间, 直到接班者到岗或请示保卫部经理安排替班。消防控制室任何时候不得空岗, 违反者将追究责任, 严重者给予开除。



5) 如接班无故迟到 10 分钟给予口头警告一次，迟到半小时按旷工半天处理，迟到 1 小时按旷工一天处理。

6) 接班中出现情况，应由上班值班员同接班员共同处理。

7) 交接时把各种物品交接齐全，值班记录要填写清楚，字迹工整。

3.5、消防控制室消防报警程序

1) 当值班人员接到火警信号时，应立即通知消防或保安巡视人员，到现场确认，并暂时消除区域音箱。

2) 值班人员应保持消防报警电话及通讯的畅通无阻，严密监视屏幕上的变化情况，并及时和火警确认员取得联系。

3) 接到火警现场误报反馈的确认情况时，消防控制室值班人员复位，如需现场复位，由确认人员或工程技术人员复位后上报消防控制室。

4) 如报警属真实火情，确认员应将起火位置，火势大小，燃烧物品情况详细的上报消防控制室值班人员，由消防控制室值班人员将消防主机打为自动，并拨打 119 报火警。

5) 同时上报主管领导，启动消防应急预案和现场疏散应急预案，启动各种消防设备，注意沉着冷静，避免误操作发生。

6) 配合消防部门各项工作。

3.6、人员配备

消防中控人员 3 人，监控兼安保人员 3 人。

(四) 秩序维护服务

负责全院区固定岗位值守及院区公共区域日常巡逻、院内主停车场车辆疏导。

1. 保安仪容标准:

1. 保安员在门岗值勤、巡逻、大检查、及参加表彰大会或重要会议时，必须按规定穿着公司统一制式的保安服装，佩戴胸卡。

2. 制服要保持整齐、清洁；衣领、袖口洗涤干净；穿衬衫要将下摆束在裤腰内，袖口和裤管不得卷起来；胸卡别在左胸前、左上口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋上岗、巡逻。

3. 保安员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。穿大衣不准披在肩上。注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离工作岗位。



4. 内外衣口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件；佩肩章的外套或衬衫须将肩章戴正。

5. 对讲机佩在腰间皮带右后侧。除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

6. 保安员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；眼睛注视前方，兼顾左右。

7. 门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，形同倚靠状。不准背靠门柱或墙角、树上。

8. 立姿如同跨立，两腿距离与肩同宽，上体保持立正姿势，身体重心落于两腿之间：

挺胸收腹，两手后背于皮带处，左手握右手腕，右手手指并拢并自然弯曲，手心向后。

9. 立正时双手下垂，手指自然并拢，双手中指贴在裤的齐缝线处，不可将手插进衣袋或裤袋内。

10. 听别人说话时，眼睛应注视对方，应注意对方说什么，不要左顾右望，心不在焉。

11. 不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

4.2 保安仪表标准：

1. 注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲。

2. 内外衣要保持整齐、清洁，衣领、袖口要干净。

3. 不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不在值勤时擦鼻涕、搓泥垢、剔牙齿、脱鞋袜、吃东西。

4. 不在公众场合抽烟、闲聊、阅读书报、大声喧嚷或做与工作无关的事。

5. 值岗人员只能在保安休息室内喝水、休息，不准在巡逻时端着茶杯喝水或拿着与工作无关的物品在物业管理区域走动。

6. 不准酒后值勤或在值勤中饮酒，不准在值勤中食用气味浓烈的食品。

4.3 保安服务语言规范：



1) 保安人员在值勤服务中,对所有业户和来宾坚持使用文明礼貌用语,对人称呼要得当,对人讲话要用“请、您、欢迎您、谢谢、对不起、抱歉、再见、您好、您早、请稍候、请坐”等文雅语句,切忌出言不逊和说脏话。

2) 回答问题要明确,不要与无关人员闲聊。对业户和来宾的来访要热情,对业户和来宾询问事项的回答要自然诚恳,不得使用“不知道、不了解、不清楚、不是我管的”等生硬语句。

3) 盘问大件物资(物品)携出大厦时要有礼貌,先举手致意或点头示意,并向前招呼说:“对不起,请出示您的证件(请出示物品出入证)问清楚后登记放行。

4) 遇到不友好的来客或陌生人,要保持冷静,不可急踢生气,不得与其争吵:如对方有怨言应耐心听取并解释、劝导,使其知晓公司有关规定和事项。

5) 听别人说话时,要注意对方态度与情绪,如果需要询问对方姓名、单位、住址或其他问题,应先说:“对不起,请问您的姓名/单位/住址。”即使是处理违章,也不得以粗鲁态度待人,更不得有刁难、推拉和打、骂人的行为发生。

6) 值勤中坚持使用的文明礼貌语言,规范用语有:

1. 请多多关照、请多多忙、请多多指教。

2. 认识您很高兴!

3. 您好! 物业保安部。

4. 对不起,我没听清楚,能否请您再说一遍?

5. 对不起,某先生/小姐不在公司,您是否需要留言?

6. 对不起,请问您是哪一位? (能否告诉我贵公司的名称?)

7. 对不起,您和我们的客服中心联系好了吗?

8. 某先生/小姐,您的意思我明白了,但是我们公司目前暂时不需要贵公司的产品,您是否把您的联系地址和电话告诉我;如果需要,我们会和您联系的,好吗?

9. 对不起,您拨错了。

10. 对不起,请出示您的工作证、介绍信、身份证。

11. 请问您的姓名?

12. 请提宝贵意见,您还有什么问题?



13. 感谢您的合作，欢迎下次再来，再见！

14. 您好，请问需要帮忙吗？

15. 不客气，这是我的工作职责。

4.4 工作标准：

1) 保安队伍专业化管理，实行 24 小时值班制度；保安员熟悉小区的环境。文明值勤，言语规范，认真负责。

2. 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。

3. 消防设备设施完好无损，可随时启用；消防通道畅通。

4. 机动车停车场制度完善。管理责任明确，车辆进出有登记。

5. 非机动车车辆管理制度完善，按规定位置停放，管理有序。

4.5 操作程序：

1. 交接班规定

1. 本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

2. 交接班时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

3. 交班人员将公物交下一班，并在工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

4. 发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告班长或部门主管处理。

5. 交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

6. 接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

2. 班长交接班(合并)

1. 接班人须提前 15 分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况。

2. 交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在工作交接表上，交接双方签名确认。

3. 交班人将公物交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认。

4. 交班人须将相关记录书写清楚，并将相关记录簿移交给接班者。



5. 发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班之间问题的，应即时报告部门主管处理。

4.6 保安员纪律：

6. 遵守国家的法律法规及物业服务区域、保安部各项规章制度。

7. 服从管理、听从安排。

8. 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。

9. 注意仪容整洁，讲究文明礼貌。

10. 值班时禁止喝酒、吸烟；不准做其他与值班执勤职责无关的事。

11. 不准擅自带人进单位宿舍，需要住宿必需经单位主管部门领导批准。7. 爱护各种装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

12. 严格执行请、销假制度。有事外出时必须请假。

13. 人员配备：专职保卫人员 7 人，其中门诊楼大厅及门前停车场固定岗 4 人倒班，妇儿楼固定岗位 3 人（兼职），行政楼 3 人。

（五）综合服务

5.1 洗衣房服务

洗衣房主要负责院内全部科室被服、医护工服等的消毒洗涤、烘干、缝补、熨烫、取送及发放等工作。

（1）负责医院以上指定科室各种被服、巾单，回收发放、修补、等工作，保证医疗、护理工作的需要。

（2）收回的污染被服，要及时分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、潮湿和不洁。

（3）坚持下收上送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。被服供应要充足，对科室不开欠条。

（4）负责以上指定科室被服的修补工作，不能修补的旧品及时办理报废手续。

（5）不准私人洗涤、修补、制作被服。

（6）保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前清洁周末大扫除制度。

5.2 人员配备：

洗衣房人员 5 人，布草运输 1 人（含车量）。



（六）园林绿化日常养护服务

6.1、园林绿化服务标准

（1）草坪：修剪整齐，根据草坪的种类控制草的高度，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和杂物；

（2）绿篱：修剪整齐，高矮一致，有坡度变化的坡度要平滑，种植稠密均匀，无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物；

（3）花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和杂物，坛内草坪修剪整齐，无大面积枯死；

（4）花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，无黄叶枯枝，盆内无杂草和杂物；

（5）树木：树木修剪要随形附势，树坑规范、整洁。树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和杂物。

6.2、绿化服务要求

（1）浇水：根据季节、气候、地域条件决定浇水量；根据绿地、花木品种、生长期等，决定浇水量；

（2）施肥：根据土质、花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数量；

（3）整形、修剪：树木的形态、观赏效果等方面，都需要通过整形修剪来解决或调节。

（4）除草、松土：将树冠下非人植的草类清除，以减少杂草与树木争夺土壤中的水分和养分。

（5）防治病虫害：病虫害的防治，应贯彻“预防为主，综合治理”的基本原则。根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力；

（6）花草树木技术管理：如冬季对树干涂白、对树木花草加以围护、对树木和植物立柱及花草树木进行保护，以清除灰尘。

约定其他事宜：

一、保安员在岗时间

门诊楼：白天固定 3 人在岗，门诊楼：夜班固定 2 人在岗。

行政楼：白天 2 人在岗，夜班行政楼 1 人在岗。

妇儿楼：白天在班 2 人，夜间 1 人（兼监控职责）。



每日巡楼时间：白班巡楼（6:00-18:00）每2小时1次。

夜班巡楼（18:00 - 次日 6:00）前半夜（18:00-00:00）每2小时1次，后半夜（00:00-6:00）3小时1次。

配置7名持有保安证人员，包含地下车场巡查，每2小时1次。

二、消防监控人员（消防中控员持证上岗3人）

白天：消防中控员2人，监控（兼妇儿楼保安）2人。

夜班：消防中控员2人，监控（兼妇儿楼保安）1人。

三、保洁在岗时间及人数

门诊楼保洁16人（含夜班1人）。

妇儿楼在岗16人。

行政楼2人，口岸医院2人，感染楼3人。

上班时间为：7:00-11:00,14:00-16:00。

医废收集2人：正常班次7:30-11:00,14:00-16:00全年无休，完成当日医疗废物收集及转运。

外围保洁2人：7:00-11:00,14:00-16:00。

四、洗衣房人员

洗衣工5人；运送1人，工作时间7:00-16:00，包含午休时间2h。

五、维修人员

维修主管1人。

现有持证电工2人。水暖工3人。

周一至周五白天4人在岗，周六日白天3人在岗，夜班每日在岗2人，坐班一人，巡楼待命1人。

工作时间：8:00-11:45,14:00-16:30，夜班工作时间：16:30-次日8:00。

乙方负责维修耗材清单示例如下（单价100元以内含100元维修耗材乙方免费更换）：

<u>安防及其他类易损件</u>	<u>给排水类易损件</u>
<u>摄像头支架螺丝/垫片</u>	<u>水龙头阀芯/起泡器</u>
<u>消防栓玻璃/击碎锤</u>	<u>角阀密封圈/垫片</u>



感应门红外探头外壳	地漏芯 / 过滤网
垃圾桶滑轮	PVC 管接头 / 弯头
	软管（进水管 / 花洒管）
	止回阀小弹簧
照明类补充易损件	工具及通用耗材类补充易损件
节能灯泡	扎丝 / 细铁丝
灯管启辉器	自攻螺丝 / 膨胀螺丝
灯座 / 灯头	玻璃胶 / 密封胶
应急指示灯牌	砂纸 / 钢丝球
射灯灯杯	扎带
门窗及门禁类补充易损件	
门禁读卡器外壳	
推拉门轨道条	
纱窗压条	
门把手防滑垫	

补充事宜：

鉴于乙方为本项目的中标实施主体，依据相关法律法规及本项目合同约定，乙方对其派驻人员的用工管理、作业安全、岗前培训等负有直接管理责任。因此，乙方工作人员在本项目工作期间，发生的人身伤亡事故，由乙方承担主要责任；因第三方或不可抗力因素导致事故的，按照相关法律法规及责任认定结果处理。



附件二：乙方报价单

采购编号：ZQZC-C-F-250021（采购编号）

项目名称：物业服务采购项目（项目名称）

包号：采购包 1

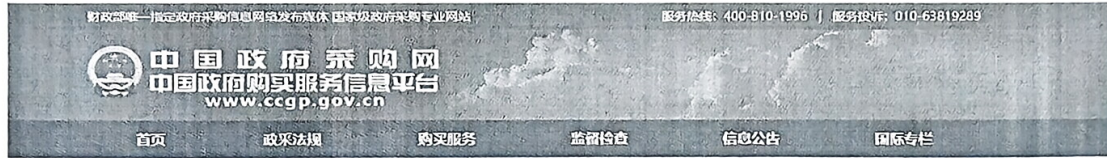
投标人名称：内蒙古鸿鹤物业管理有限公司（供应商名称）

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1-1	1	物业服务	满足招标文件要求的物业服务	满足招标文件要求的服务要求	一年	满足招标文件要求的服务标准	200000.00	1 年	200000.00



附件三：中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书



当前位置： 首页 » 政策公告 » 地方公告 » 成交公告

呼伦贝尔市扎赉诺尔区人民医院物业服务采购项目中标（成交）结果公告

2025年10月31日 09:14 来源： 中国政府采购网 【打印】 [【公示公告】](#)

一、项目编号：ZQZC-C-F-250021

二、项目名称：物业服务采购项目

三、采购结果

合同包1(合同包一):

供应商名称	供应商地址	评审方法	是否价格扣除	中标（成交）金额	评审总分
内蒙古鸿鹤物业管理有限公司	呼和浩特市赛罕区西把栅乡合林村	综合评分法	是	1,847,000.00元	91.34

四、主要标的信息

合同包1(合同包一):

服务类 (内蒙古鸿鹤物业管理有限公司)

品目号	品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额(元)
1-1	C21040000 物业管理服务	物业服务	满足招标文件要求的 的服务范围	满足招标文件要求的服 务要求	一年	满足招标文件要求的服 务标准	1,847,000.0000

五、评审专家（单一来源采购人员）名单:

康*（采购人代表）、杨**、徐**

六、代理服务收费标准及金额:

代理服务收费标准： 无

代理服务费金额:



中标通知书

项目编号: JG201-C-19-258022



内蒙古鸿鹄物业管理公司:

贵公司应邀参加并于2019年11月20日参加内蒙古物业管理项目(项目编号: JG201-C-19-258022) 进行公开招标采购, 贵物业公司中标, 现将中标通知书和中标人信息告知贵司。

中标项目名称	中标价1
中标项目包名称	中标价2
中标金额(元)	1,843,700.00
中标金额(元) 含税金额暂估为元	



合同融资和电子保函业务告知书

尊敬的政府采购供应商：

欢迎您参与内蒙古自治区政府采购活动，特别感谢以来对自治区政府采购工作的支持！

为深入贯彻落实优化营商环境相关政策要求，充分发挥政府采购政策功能，缓解中小企业资金短缺、融资困难问题，内蒙古自治区政府采购云平台上线了“合同融资”及“电子保函”两项金融服务，平台入驻多家银行机构、保险公司及担保机构，帮助参与政府采购活动的中小企业拓宽融资渠道，减轻企业参与政府采购活动的资金压力，切实使用政府采购金融服务。

一、合同融资业务

合同融资业务（即“融采贷”）是一种无抵押的融资方式。凡在内蒙古自治区政府采购云平台供应库中标登记的供应商，可凭政府采购中标（成交）通知书向入驻平台的银行机构发起融资申请，银行机构以优于一般贷款利率的方式向通过授信审查的供应商发放融资贷款。

合同融资业务具有利率低、放款高、门槛低、效率高的优点，具体办理流程如下：

内蒙古自治区内的中小企业（供应商），在政府采购（成交）通知书；登录内蒙古自治区政府采购云平台一看中标项目列表一选择可融资的项目一线上签订“政府采购合同融资意向书”一选择入驻平台的银行发起融资申请一银行受理一供应商线下开通贷款专用账户一供应商与采购人签订采购合同一采购合同公示备案一银行放款一额度生效。

注：供应商必须使用在中标通知书开立的贷款专用账户与采购人签订采购合同，以确保融资顺利发放。

二、电子保函业务

政府采购电子保函是指以CA证书进行电子签名的数据电文为介质，通过计算机网络向受益人开立的具有法律效力的担保凭证。目前政府采购云平台支持“电子投标保证金”和“电子履约保函”业务，部分担保机构可实现“秒出函”。

电子保函业务具有便捷、安全、低成本、高效率的优点，具体办理流程如下：

1. 电子投标保证金

供应商登录内蒙古自治区政府采购云平台一点击用户中心电子投标保证金平台入口一选择可开项目一绑定经办人手机号一确认并完善资料一选择出函机构一签订委托协议一支付保金一保函生效。

2. 电子履约保函

中标供应商登录内蒙古自治区政府采购云平台一点击用户中心电子履约保函平台入口一选择可开项目一确认并完善资料一选择开函机构一签订委托协议一支付保金一保函发放。

注：电子保函并非在工作日实时出函，可能受系统维护影响出函时间，供应商应提前做好准备。

如您在使用金融服务过程中遇到问题可拨打服务热线4000471010或2进行咨询。

服务热线：工作日09:30-12:00、14:30-18:00。



附件四：甲方招标（磋商、谈判）文件

附件五：乙方投标（响应）文件

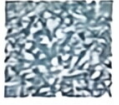
附件六：甲乙双方商定的其他文件



15070311

中标通知书

项目编号: ZQZC-C-F-250021



内蒙古鸿鹤物业管理有限公司,

经依法公开采购, 采购人于2025年10月20日就物业服务采购项目(项目编号: ZQZC-C-F-250021) 进行公开招标采购, 现通知贵公司中标, 请按投标文件和程序及采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	合同包--
中标金额(元)	1,647,000.00
合计金额(大写): 壹佰陆拾肆万柒仟元整	



合同融资和电子保函业务告知书

尊敬的政府采购供应商：

欢迎你们参与内蒙古自治区政府采购活动，感谢长期以来对我区政府采购工作的支持！

为深入贯彻落实优化营商环境相关政策要求，充分发挥政府采购政策功能，缓解中小微企业资金短缺、融资困难问题，内蒙古自治区政府采购云平台上线了“合同融资”及“电子保函”两项金融服务。平台入驻多家银行机构、保险公司及担保机构，帮助参与政府采购活动的中小微企业拓宽融资渠道，减轻企业参与政府采购活动的资金压力，诚邀您使用政府采购金融服务。

一、合同融资业务

合同融资业务（即“政采贷”）是一种纯信用的融资方式。凡在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记的供应商，可凭借政府采购中标（成交）通知书向入驻平台的银行机构发起融资申请，银行机构以优于一般贷款利率的方式向通过授信审查的供应商发放融资贷款。

合同融资业务具有利率低、额度高、门槛低、效率高的优点，具体办理流程如下：

内蒙古自治区内的中小微企业（供应商），在获得中标（成交）通知书后：登录内蒙古自治区政府采购云平台—查看中标项目列表—选择可融资的项目—线上签订“政府采购合同融资意向书”—选择入驻平台的银行发起融资申请—银行受理—供应商线下开通贷款专用账户—供应商与采购人签订采购合同—采购合同公示备案—银行放款—额度生效。

注：供应商必须使用在申贷银行开立的贷款专用账户与采购人签订采购合同，以确保贷款顺利发放。

二、电子保函业务

政府采购电子保函是保证人以CA证书进行电子签名的数据电文为介质，通过计算机网络向受益人开立的具有法律效力的担保凭证。目前政府采购云平台支持“电子投标保证金”和“电子履约保函”业务，部分担保机构可实现“秒出函”。

电子保函业务具有便捷、安全、低成本、高效率的优点，具体办理流程如下：

1. 电子投标保证金

供应商登录内蒙古自治区政府采购云平台—点击用户中心—电子投标保证金平台入口—选择可开函项目—绑定经办人手机号—确认并完善资料—选择出函机构—签订委托协议—支付保费—保函发放。

2. 电子履约保函

中标供应商登录内蒙古自治区政府采购云平台—点击用户中心—电子履约保函平台入口—选择可开函项目—确认并完善资料—选择开函机构—签订委托协议—支付保费—保函发放。

注意：担保机构审核、非工作日等因素可能影响出函效率，供应商应提前做好时间规划。

如您在使用金融服务过程中遇到问题可拨打服务电话4000471010转2进行咨询。

服务时间：工作日08:30-12:00，14:30-18:00。



