

来宾市第二人民医院 物业管理服务项目采购合同

采购人（甲方）：来宾市第二人民医院

供应商（乙方）：广西灏源物业管理有限责任公司

项目编号：LBZC2026-C3-990050-WZ5G

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规规定，按照政府采购文件、响应文件规定条款和成交供应商的承诺，甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

序号	项目名称	服务期限	起止日期	单价（元）	合同总金额（元）
1	来宾市第二人民医院物业管理服务采购项目	3 年	自 2026 年 8 月 1 日起至 2029 年 7 月 31 日止。	595200 元 /年	1785600

根据《成交通知书》的成交内容，合同（含税）总金额为：人民币（大写）壹佰柒拾捌万伍仟陆佰元整（¥1785600 元）。

第二条 项目服务要求：详见政府采购文件采购项目需求一览表（服务总体要求及岗位职责）。

第三条 双方约定

一、工资标准要求：

（一）乙方向聘用相应岗位人员支付的最低工资标准应高于

项目实施所在地的最低工资标准并随着当地最低工资标准的调整同步浮动。

(二) 乙方聘用的员工因乙方原因涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责，与甲方无关。

二、合同总金额包含以下所列 1 至 6 项物业服务费用，以及物业服务公司履行本合同产生的全部成本。

物业服务费由以下项目构成：

- 1、管理人员、服务人员的工资（含加班费）；
- 2、日常行政办公费；
- 3、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；
- 4、不可预见费用；
- 5、法定税费；
- 6、物业公司合理经营利润。

第四条 服务要求

一、乙方应按照国家有关法律规定以及《来宾市第二人民医院物业管理服务要求》（详见附件）为甲方提供服务，若服务不符合标准，乙方应在甲方通知后 7 个工作日内整改完毕，整改费用由乙方自行承担，逾期未整改达标的，甲方有权扣除当月服务费的 20% 作为违约金。

二、乙方应对服务成交文件出现的技术及相关问题负责处理解决并承担一切费用。

三、甲方临时要求补充人员做其他活动或事情的，申请加班费另计。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 付款方式

一、无预付款，甲方每月按合同约定结算单价、乙方上月实际到岗人数及服务质量考核情况结算乙方服务费。乙方在完成工作量后，每月 10 日前向甲方提供审核材料，15 日前向甲方提供完税发票，通过审核后，甲方于月底前向乙方支付上月服务费（不计利息，如遇节假日或特殊情况，付款时间则顺延）。

二、付款前乙方需向甲方提供等额合法完税发票、请款函、服务质量考核表及每月考勤表。乙方名称、发票开具单位和收款单位必须一致，在合同执行过程中，乙方不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为乙方违约。

第七条 甲、乙方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

二、乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

一、乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除招标文件《招标项目需求》明确约定的违约、合同解除情形外，乙方存在未按合同及招标文件、投标承诺提供服务、履约不达标等违约行为的，甲方有权向乙方发送书面整改通知。乙方应自收到书面通知之日起 7 个工作日内书面回复并完成整改；逾期未整改或整改后仍不符合约定标准的，甲方可单方书面通知解除本服务合同，且无需支付合同解除之日后的服务费用。乙方因此被解除合同的，应向甲方支付 1 个月物业服务费总额作为违约金；若前述违约金不足以弥补甲方全部实际损失的，乙方还应就差额部分另行赔偿。

二、因甲方违约导致乙方无法正常提供约定服务的，乙方有权书面催告甲方于 30 日内整改解决；甲方逾期未整改到位的，应承担相应违约责任，并赔偿乙方由此产生的实际损失。乙方存在违反招标文件、本合同、投标承诺，拒不履行服务义务等违约行为的，甲方有权依据招标文件及本合同约定，要求乙方承担违约责任、单方解除或终止本合同。

三、任何一方无正当理由单方提前解除合同（不含本条第一款甲方依约单方解约情形），应向守约方支付 3 个月物业服务费总额作为违约金；违约金不足以弥补守约方实际损失的，违约方仍需赔偿全部差额损失。

四、守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 不可抗力事件处理

一、在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

二、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

三、不可抗力事件延续一百二十天以上的，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 合同争议解决

一、因服务质量问题发生争议的，应邀请相关部门进行鉴定。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务成果文件不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

二、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地来宾市辖区人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效及其它

一、合同经甲乙双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章后生效。

二、本合同的附件作为甲方招标的服务要求，为本合同不可分割的部分，乙方已充分知晓并承诺严格提供服务。

三、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经来宾市财政部门审批，并签订书面补充协议报单位采购管理办公室备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

四、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》条文执行。

第十二条 合同的变更、终止、与转让

除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形及合同约定的解除合同情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据：

- 一、政府采购文件；
- 二、乙方提供的响应（或应答）文件；
- 三、服务承诺书；
- 四、成交通知书。

第十四条 本合同一式四份，具有同等法律效力，政府采购监管部门、采购代理机构、甲、乙双方各执壹份。

甲方（章）：

地址：来宾市兴宾区爱宾路136号

法定代表人（或负责人）：

委托代理人：

电话：0772-4270077

电子邮箱：lbsjsbyy@163.com

开户银行：中国邮政储蓄银行
来宾市分行营业部

账号：945004010029056671

邮政编码：546100

签订时间：2026年7月13日

乙方（章）：

地址：梧州市长洲区大塘街道新
兴二路130号第3幢1单元1301房

法定代表人（或负责人）：

委托代理人：

电话：19127366665

电子邮箱：haoyuanwuye2022@163.com

开户银行：桂林银行股份有限公司
梧州分行营业部

账号：660000017802600010

邮政编码：543003

2026年 月 日

附件

来宾市第二人民医院物业管理服务要求

服务内容	服务标准
(一) 公共环境卫生管理	包括公共场所，房屋共用部位的清洁卫生。 1、楼房外围公共区域清洁卫生管理； 2、楼房外围公共区域的清扫每天清扫两次（上下午各进行一次）； 3、其他时间巡回保洁（巡回检查、清捡垃圾）； 4、洗衣工有补衣服的职责，如有破损，必须要缝补交回，发现一个洞罚款 10 元。 标准：地面无明显的泥沙、污渍、积水及垃圾杂物。
(二) 楼房内公共区域清洁卫生管理	1、院内——地面常规每天清洁两次清扫（其中湿拖一次），公共门窗每天擦抹一次； 2、公共楼道清洁——楼道每天湿拖一次，楼梯扶手每天擦抹一次； 3、公共厕所的清洁——每天清洁两次； 4、球场、停车场清洁——每天清洁一次，根据情况不定期进行，要求目视地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、污迹和杂物；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无矮迹。 5、各梯间、通道的壁面、天花板每周进行一次除尘；要求

	地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网； 6、污物车摆放整齐，无污垢； 7、消防栓、消防箱无污迹、无灰尘； 标准：无明显的灰尘、污渍、蜘蛛网、积水及垃圾杂物、厕所无严重异味。明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标识灯表面干净整洁
(三) 垃圾的清理	垃圾桶每天清洗 2 次 标准：生活垃圾和医疗垃圾做到日产日清，垃圾站做到无重污渍，无严重气味，实行垃圾分类收集处理，要进行的分类收集、存放和清除。对生活垃圾房、医疗废物暂存点及其外围环境进行清洁消毒，符合院感要求，负责协助医疗废物转运处置公司做好暂存点医疗垃圾的装车工作。
(四) 公共秩序管理	包括院内车辆管理、巡逻检查及必控管理。 1、门卫管理（正门） （1）对来访人员必须询问登记并核实证件，离开时注销登记，登记资料必须归档保存； （2）严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入院内； （3）大件物品搬出必须持甲方有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存； （4）值班人员当班时间不准干私活、不准睡岗、脱岗、窜岗，不得酒后上岗。 2、巡逻检查（办公大楼及院内）：保安 24 小时不定时对

办公楼各部位进行巡视检查，并做好登记：

(1) 下班、晚上检查办公室门、窗是否关好，如发现有不关好门窗的现象，应立即补救并做好记录同时向甲方报告；

(2) 每班巡查次数不得少于 4 次；

(3) 发生紧急情况必须立即报告（向双方领导、公安部门报告）

(4) 服装整齐，文明礼貌执勤，上岗时不得吸烟。

(5) 上班时间不准脱岗（特别值夜班时不得睡觉）、看书或干任何与工作无关的事情。

(6) 保持大门口畅通，车辆停放整齐。

(7) 严格管理好入院车辆的停放，保持院内应急通道畅通。

(8) 挂号高峰时段协助维持收费、化验、药房等窗口的秩序，防止小偷和医托。

(9) 巡逻保安必须勤巡逻，对院内的重要部位勤巡、勤看，发现异常情况要及时报告保卫科或“110”指挥中心。

(10) 在值班过程中发现火灾隐患及火情要主动及时给予处理，并及时报告相关领导或“119”火警。

3、车辆管理

(1) 引导车辆有序停放，提醒车主关好车窗车门，贵重物品不得留放车内；

	(2) 公共通道、消防通道严禁停车。 4、 监控管理 (1) 密切监视各视屏点，发现可疑情况立即报告主管领导能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时报警，并保护好现场。 (2) 值班人员当班时间不准干私活、不准睡岗、脱岗、窜岗。
--	--

岗 位	人 数	岗 位 职 责
保 安	7	以下人员资质均要求符合甲方招标及乙方提供的响应文件要求。 一、设置保安人员 7 名，男性，年龄在 55 岁及以下，保安人员工作职责：值班期间，保安人员要做好办公大楼及大院安全、保卫工作，同时做好出入大院车辆管理，大院内、大门卫生、报刊、信件等物品管理及对来访人员登记工作，并按规定做好每班值班记录。 1. 所有人员应无传染疾病，精神面貌良好，具备相关法律法规知识及安保知识和消防知识，具备一定的语言和文字表达能力。 2. 熟悉消防器材的操作规程，举止端正，仪容整洁，统一制服和挂牌上岗，做到不迟到、不早退；工作时间专