

镇巴县人民医院
外科楼、医技楼、洗衣房及勤杂人员

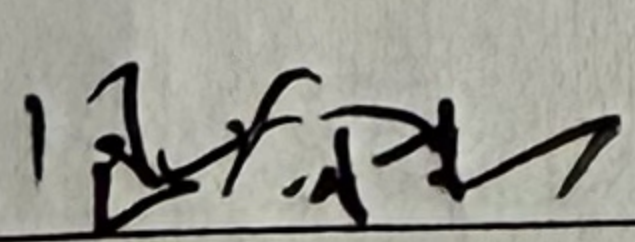
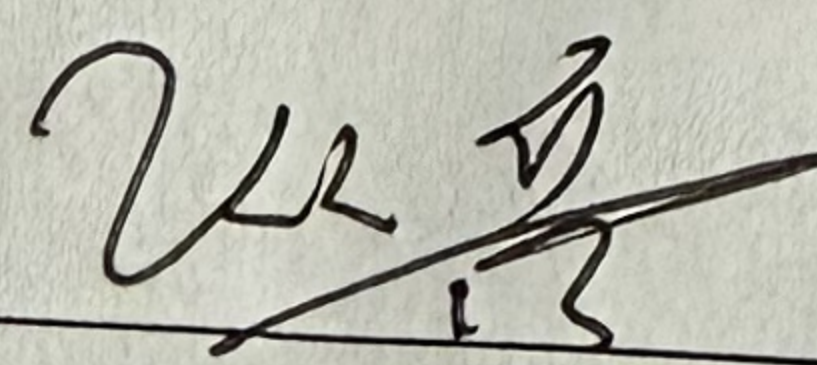
物
业
外
包

服务合同



1. 本合同自双方加盖公章并经法定代表人或授权代表人签字后生效。

2. 本合同一式 4 份，甲方两份乙方一份，政府采购监督管理机关备案一份。

甲方	乙方	鉴证方
发包人 (公章) 镇巴县人民医院	承包人 (公章) 汉中艺桥人力资源服 务有限责任公司	镇巴县政府采购中心 (公章)
地址: 镇巴县新街	地址: 镇巴县泾洋街 道办恒大幼儿园正对 面二楼	地址: 镇巴县财政局 五楼
电话: 0916-6712261	电话:	电话:
法定代表人 (签字): 	法定代表人 (签字): 	经办人 (签字):

镇巴县人民医院外科楼、医技楼、洗衣房 及勤杂人员物业外包服务合同

甲方：镇巴县人民医院

法定代表人：包春燕

联系电话：0916-6712261

住所：镇巴县泾洋街道办新街

乙方：汉中艺桥人力资源服务有限公司

法定代表人：王从兵

联系电话：18992628838

住所：镇巴县泾洋街道办恒大幼儿园正对面二楼

镇巴县人民医院于2024年10月31日委托县采购中心对物业外包服务进行公开招标，中标公司为汉中艺桥人力资源服务有限公司。现甲、乙双方在自愿平等的基础上，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及相关规定，经平等协商达成合同如下：

第一条 服务内容

乙方向甲方提供镇巴县人民医院外科楼、医技楼、洗衣房及勤杂人员物业外包服务，依据双方确认的服务范围和标准，承担相应的保洁等服务责任。

第二条 服务地点、保洁范围、合同期限

1. 服务地点：镇巴县人民医院。
2. 保洁范围：医技楼、外科楼(含连廊、电梯)、院前、家属区、医技综合楼后院。
3. 本合同期限：自2024年12月1日起至2025年11月30日止。

第三条 各服务岗位职责

(一) 洗衣房工作人员岗位职责

1. 负责全院洗涤制品的洗涤、保管、消毒和缝补等工作按规定折叠，并按时下收下送到各科室。
2. 严格执行各类被服的消毒、院感制度。
3. 严格执行各类环保制度。
4. 负责洗衣房责任范围的所有安全，防止意外。
5. 严格执行被服的交收登记签字手续，交收时做好登记并双方签字，防止错、漏和丢失。洁、污制品分区、分类存放，方便取用。
6. 做好破损制品的缝补工作。对破损严重无法缝补的制品与临床科室做好确认、交接、登记。
7. 节约用布、水、电、洗涤剂及其它材料等。
8. 爱护公物、加强设备管理，严防人为损坏，做好防火、防盗及机器保养管理工作。
9. 保持洗衣房工作区域的干净、整洁，每天定时打扫。
10. 接受医院临时安排的其他洗涤任务。
11. 完成本岗位定期培训和应急演练。
12. 完成医院指派的各类临时性工作，并接受医院各职能科室监督管理。

(二) 生活、医疗垃圾清运人员岗位职责

1. 每天按医院规定的时间到各个科室生活垃圾暂存处转运生活垃圾不少于 2 次(要求垃圾堆放不得超过垃圾箱的 3/4)、清运后做好洗刷和消毒垃圾箱等工作。
2. 每天按时到各病区收集输液瓶，集中堆放在指定地点、按要求定期交由与院方签订协议的处置单位清运。
3. 每天不少于两次(上午、下午各一次)从医疗废物产生地收集分类包装的医疗废物，与科室核对后填写医疗废物交接单，双方签字，按规定的路线送至院内指定的暂时贮存地点。在运送过程中不能丢弃及在非储存地点倾倒，不能与生活垃圾混放。

4. 按规定做好医废的分类暂存，暂存间的消毒，每天回收后要对医疗废物转运车进行消毒并记录，同时督促医废协议处置单位按要求定期清运。各转运环节均须做好交接及相关记录。

5. 在医疗废物处置(收集、转运等)过程中，坚持按规定使用个人卫生防护用品，如：防护手套、口罩、工作服、靴等。按要求进行每年体检，必要时进行预防性免疫接种。

6. 做好当天医疗垃圾收集的数据统计工作，如实填写《镇巴县人民医院医疗废物管理台帐》，并将当日交接单按要求逐一粘贴，保证数据与账面相符，每月汇总数据上报总务科数据统计员。

7. 将医疗废物交由委托协议单位收运车辆时，如实填写《危险废物转移联单》(医疗废物专用)《医疗废物运送记录卡》。

8. 所有医疗垃圾、危险废物和输液瓶管理严格执行卫生监督机构和环保部门各项规定，严格杜绝出现外流、泄漏等事故账物不符现象。

9. 认真履行岗位职责，掌握医疗废物有关卫生法律法规及规章制度，了解医疗废物对环境和健康的危害性，熟悉医疗废物分类包装标识、装卸、搬运医疗废物容器(包装袋、利器盒等)、周转箱(桶)的正确操作程序，一旦发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故，立即上报，并启动相关应急预案。

10. 按照医院要求做好全院公共区域的日常消杀工作，并按文明县城要求做好“灭四害”工作，并建立相应台账。

11. 完成本岗位定期培训、应急演练和规定的其他工作任务。

12. 完成医院指派的各类临时性工作，并接受医院各职能科监督管理。

(三) 太平间管理人员工作职责

1. 负责接送尸体，保管尸体。做好太平间设备的日常维护保养，保持太平间室内、外卫生清洁，门窗严密，做好防鼠、灭鼠等工作。

2. 接收尸体时要做好登记，标明死亡时间、姓名、性别、住址等，

防止差错。

3. 每具尸体送走后，要及时对停尸房进行清洗、消毒。

4. 对无主的，弃尸的、过期未进行火化的尸体，应按医院相关规定报请处理。

5. 医院太平间只提供尸体存放服务，存放期间按照陕西省医疗服务项目价格标准进行收费，不得收取其他任何费用。

6. 完成本岗位定期培训和应急演练。

7. 完成医院指派的各类临时性工作，并接受医院各职能科室监督管理。

(四) 保洁人员岗位职责及范围

1. 爱岗敬业，服从科室管理人员的工作安排及管理，对工作认真负责，按时上下班，文明服务，礼貌待人，不得与患者发生争执。

2. 上班时着装整齐、统一、按规范穿戴防护用品，按标准完成各项任务。

3. 每日负责清扫医技楼、外科楼、眼视光中心等楼前及家属区(家属区物业管理前)院内公共区域、公共走廊、楼梯、电梯、地下室、公共设施、消防通道。

4. 病房内每天清洁不得少于4次，消毒不得少于2次。保持病房、走廊、楼梯、地面干净整洁、无痰迹，烟蒂，无垃圾无杂物、无积水；墙壁无广告纸、无乱贴乱画；厕盆、便池无黄垢，地砖、瓷片无污物；天花板无蜘蛛网。门厅、走廊、楼梯间地面顶棚、墙壁、门窗悬挂物无破损、积尘和蜘蛛网，卫生洁具完好。

5. 病房内用品如桌子、凳子、床头柜等，必须采取严格的消毒措施，抹布必须做到一床一巾一消毒。

6. 每日多次进行巡查打扫，并把清扫的生活垃圾及时清运到垃圾点，规范院内垃圾转运，当天的垃圾要当时清运、不许堆积，做到日产日清无积存。垃圾桶必须及时清洗干净，保证垃圾堆放处卫生整洁

达标。

7. 医疗垃圾随时按要求清理转运，收集医疗垃圾时要做好绑扎、登记核对来源、种类、重量或数量、称重交与专职医收集人员，并在医废交接单签字。

8. 不准在走廊、厕所堆放清洁工具、废品、杂物等，清洁工具应有序存放在规定地点，摆放整齐，定时清洗清洁工具。

9. 完成本岗位定期培训和应急演练。

10. 完成医院指派的各类临时性工作，并接受医院控感办等职能科室监督管理。

第四条 甲乙双方的权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 按合同约定按时向乙方支付服务费；
2. 无偿为乙方提供用水、用电；
3. 积极配合乙方的相关服务工作。
4. 对乙方服务质量进行监督检查，发现不符合服务范围和标准的，有权要求乙方立即整改，直至达到质量标准。
5. 甲方对乙方的工作情况按月进行考核，按考核结果兑现服务费。
6. 积极采纳乙方在服务方面提出的合理化建议：

(二) 乙方权利义务

1. 乙方应切实履行对服务人员的管理义务，确保服务人员认真完成规定的服务项目和标准，确保工作质量。
2. 乙方在提供服务时不能妨碍甲方正常的经营管理秩序，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽其他业务。
3. 乙方服务过程中，因故意或过失造成甲方或第三人财产或人身损害的，乙方应承担全部责任。
4. 服务人员属于乙方员工，由乙方与物业外包人员签订劳务合同，签订的合同需向甲方报备。

5. 乙方员工因在给甲方服务过程中,造成自身人员财产或人身损害的,乙方承担全部责任,概与甲方无关。

6. 如甲方违章指挥乙方服务人员实施本合同规定的服务范围以外的行为,乙方有权拒绝执行甲方违章指挥。

第五条 服务费及支付方式

1. 物业外包服务费合同总金额为:1749200.00 元(大写人民币:壹佰柒拾肆万玖仟贰佰元整),月费用 145766.67 元。

2. 支付方式:按月支付,次月 10 日前甲方凭乙方发票及甲方考核分值向乙方支付上月服务费。出现考核不合格按照相关制度执行(考核办法另行制定)。

3. 甲方需要乙方超出本合同约定的时间、范围提供服务的其费用由甲乙双方另行协商解决。

4. 乙方账户

户名:汉中艺桥人力资源服务有限责任公司

账号:806061701421000772

开户行:长安银行镇巴小微支行

第六条 考核验收

1. 本合同执行月度考核验收制度。

2. 每月由执行服务科室打分进行加权平均得分法,对乙方的工作进行考评,其得分作为考核的重要依据之一。

3. 实行百分制考核办法,得分 80 分为合格,得分低于 80 分,每少 1 分(保留一位小数,按 4 舍 5 入计算)扣款 50 元。

4. 低于 60 分该月暂停支付服务费、连续两个月(或者一年累计三个月)得分低于 60 分,甲方有权终止合同的继续执行,所有损失由乙方自行承担。

5. 乙方与物业外包人员签订的劳务合同需向甲方报备,并接受甲方考核,如 7 月 1 日还未全部签订合同,甲方将按照 300 元/人扣

除乙方未签订合同人数的管理费（300元 x 乙方未签订合同人数）。

第七条 合同更改、补充与终止

1. 经双方协商一致，可对本合同条款进行修订更改或补充补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，若甲方需乙方继续服务，由甲乙双方协商一致后另行签订服务合同，合同内容及月度金额与本合同保持一致。

第八条 不可抗力。

1. 合同任一方由于受诸如洪水、地震等不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事件是指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 遭受不可抗力一方应在不可抗力事故发生后尽快以书面形式通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对履行合同影响程度的说明通知对方。

3. 发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行延迟履行本合同义务而使另一方蒙受损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

4. 一旦不可抗力事故的影响持续120天以上，根据《政府采购法》及《民法典》相关规定，在合理的时间内达成进一步履行合同或终止合同的协议。

第九条 其他

1. 本合同中甲方只督促乙方工作质量，乙方所用人员的劳动合同关系属于乙方，管理责任属于乙方，故所发生的劳务、人事纠纷及人身伤害等其他纠纷均属于乙方，概与甲方无关。

2. 乙方需将每年给职工购买的劳动保障票据及明细及时交于甲

方。

3. 乙方需将每年给职工购买的工伤保险和意外保险票据及明细及时交于甲方。

4. 甲方因工作需要(含各种迎检)需增加临时性工作,乙方应无条件全力保质保量完成。

5. 如甲方需要乙方长期承担某项非合同范围内工作,所产生费用由甲乙双方协商解决并另行签订补充协议。

6. 本次外包业务工作,甲方需向乙方提供带“镇巴县人民医院”标识的印刷品、10个黑色大垃圾转运桶以及房屋、设施设备的日常维修。乙方需承担保洁所用的全部耗材(包括且不限于:医务人员生活区、办公区医疗垃圾袋和生活垃圾袋)。

7. 甲方医务人员使用的利器盒、消毒液、洗手液、洗衣粉、肥皂、干手纸由甲方自行负责,乙方无需提供。

8. 乙方应规范管理医院本次外包业务,建立、完善必要的各类台账,随时接受甲方和上级部门检查,

9. 其他事项参照投标文件各条款执行。

第十条 合同争议的解决

合同执行中发生争议的,根据《政府采购法》和《民法典》相关规定进行协商,协商不能达成一致时,可向发包方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 违约责任

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款规定和本合同约定,成交供应商未全面履行合同义务或者发生违约,采购人会同磋商组织机构有权单方终止合同,成交供应商应以因违约给采购人造成的损失承担赔偿责任;采购人违约的,须依法赔偿给成交供应商造成的经济损失。

第十二条 附则