

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

（一）采购人名称和地址；

开阳县中西医结合医院；开阳县城关镇磷都大道 322 号

（二）供应商名称和地址；

贵州军宸城市服务管理有限公司；开阳县中山商城 1 幢

2-39, 2-40, 2-41, 2-42

（三）标的；

开阳县中西医结合医院部分后勤服务项目捆绑外包服务内容：保洁（院内全部区域和健康体检管理科）、绿丝带、护工、保安、劝烟、消防扫码巡查、停车场管理、布类洗涤、医疗垃圾收运（限于医院内）、物资搬运（需动用叉车、吊车的整件大宗物品除外）、患者转运、门前三包 300 米范围、34 网格、绿化、除四害、垃圾分类、包保网格等后勤服务范围内其他工作。

(四) 数量;

/

(五) 服务标准;

1. 保洁工作要求:

1) 保洁早上8点前完成科室所有保洁消毒卫生, 全天做到随脏随洁, 24小时有专人在院值班, 做好应急工作。

2) 中午11点下班; 下午14点-17点。中班值守: 11点-14点。晚班值守: 17点-22点。

3) 做好晚上22点至第二天员工上岗的的各项保障性服务工作。

4) 满足医疗场所需求, 防止交叉感染, 严格规范工作工具及消毒程序。

2. 护工工作要求:

1) 满足医疗场所特殊需要, 工作要预防交叉感染, 严格规范工具及消毒程序。

2) 按照本科室护士长工作任务安排, 高质量完成护工岗位工作。

3. 安保工作要求:

1) 24小时开展安保工作, 确保医院的平安。

2) 负责协助医务工作员做好预检分诊和车辆出入口工作。

3) 负责医院大门进出车辆管理, 指挥车辆有序驶入停车场规范停车;

4) 保全停车场消防安全通道及路线无阻碍。

5) 不得阻止来院车辆进入院区, 同时在院停车场进行畅导。

4. 停车场工作要求:

1) 乙方负责停车场的收费及管理,需将合法正规的经营手续交甲方总务科备案。

2) 公检法车、救护车、军车、来院检查车、上级专家车辆、透析病人及甲方总务科和院办因工作安排的车辆一律免费。

3) 进入院内的车辆要保证有序停放,道路畅通。

4) 严格按消防安全管理要求规范停车。

5. 洗涤工作要求:

1) 洗涤物品必须整洁无异味、无污渍、无感染病菌,表面平整挺括叠放整齐美观。

2) 各类工作服清洗完毕后必须熨烫整洁。床上用品、各类衣物,如出现破损应缝补整齐并美观,超过三处或破损面积过大时须调换新品。

3) 新的布类产品6个月内因设备或洗涤程序不规范破损或退色,乙方按甲方采购价赔偿。

4) 乙方必须每日进科室病房做好回收和发放洗涤物的交接清点,保证数量准确;对临床科室非交接时段的临时要求,应30分钟内将布类物品送达的方式予以解决。

5) 供应室所有布类洗涤服务,必须于当天完成清洗、消毒、烘干、折叠整齐后送到甲方供应室工作人员进行交接并签字确认。

6) 乙方安排专人24小时值班,周末不休息,认真进行各类洗涤物的发放回收工作。

7) 要求污染物品与非污染物品分开清洗消毒,工作服分开清洗

并消毒。

8) 乙方对甲方各科室公布业务联络和投诉电话,接受和服从监督,院感质控要求,意见反馈,并通过总务科协调落实临床与职能部门的标准与要求。

6. 担架、搬运工作要求:

1) 工作人员24小时排班值守。遵循急、危重、缓的服务原则。

2) 急、危、重症和急救车转入、转出病人要提前15钟将担架推送到指定地点等候医务人员医疗检查或治疗工作安排。

3) 病人转运时,需在各科医护人员的指导下工作,必要时请医护人员全程监护病人,防止意外发生。

4) 转运病人时,做到稳、轻、迅速。

5) 不得推诿;不得故意途中停止服务;不得向病人及家属索取好处费。

6) 转动病人的一切安全责任由乙方负责和承担。

7. 医疗废物收集转运工作要求:

1) 按要求每日按时(15:00-18:00)对各科室医疗废物进行收集并运送至暂存间贮存。

2) 工作人员在工作时认真做好院感防护工作。

3) 严禁在室外堆放医疗废物、严禁医疗废物与生活垃圾混放。

4) 工作人员不得转让、买卖、盗取医疗废物,一经发现严肃处理,情节严重移交相关执法部门处理。

5) 严禁工作人员在医疗废物暂存间内吸烟及饮食。

6)从事运送储存的医疗废物人员。每年应进行一次健康体检(含传染病五项检测)。

7)对每日的医废数据认真核对后上传系统,确保数据和种类准确无误。

8)每日早上8点前完成对医废暂存间及储存工具的清洁消毒等工作,并做好工作交班台帐记录。

8. 会务管理

1)严格执行卫生值日制度,由清洁人员负责会议场所卫生清扫;

2)会场内空调、电灯、饮水机等电器开关、门窗由会务清洁人员负责管理。

9. 其他内容

1)保证每年两次窗帘清洗,定期对窗帘进行维护。

2)及时对室内堵塞的下水道进行疏通,避免因堵塞引起不必要的投诉。

3)对全院门窗、玻璃、地板等进行巡查维护,确保安全。

4)做好劝烟工作及垃圾分类工作。

5)全天24小时做好本合同内的各项应急工作,夜间如有需要,20分钟内赶到甲方指定地点,完成好指令性应急工作。

(六)价款或者报酬;

全年部分后勤服务采购项目服务费共计 1759939.40 元。

(七)期限、地点和方式;

项目地点:开阳县中西医结合医院院内和甲方指定的地点。2024

年4月16日起至2025年4月15日止。

备注：招采合同履行总服务期限3年，合同一年一签订。一年服务合同到期提前一个月进行考核，如经甲方考核不合格或乙方自身经营困难的，合同终止。

（八）违约责任；

（一）乙方员工在服务过程中的违约责任：

- 1、被上级下文件批评通报一次，扣罚当月10%-30%服务费。
- 2、乙方员工违反本合同约定，被甲方给予不良记录一次的，由乙方承担违约金1000.00元，并以此累加计算。
- 3、旷工、脱岗、迟到30分钟内承担违约金50元/人，30分钟至1小时内承担违约金100元/人；1小时以上每人每次承担违约金本岗位200元/人，以此类推。
- 4、着装不统一整齐，不佩戴上岗证，发现一人一次承担违约金50元。
- 5、在院内吵架，一人一次承担违约金1000元/人，打架一人一次承担违约金2000元/人，并给予不良记录一次（不论有理无理）。
- 6、如因违反规程而导致损失由乙方承担一切损失和责任。
- 7、被投诉一次，经调查属实，一次承担违约金500元，并记不良记录一次。
- 8、每月不定期对乙方员工服务项目进行实地监督测评考核；一项/一次/位置/每个岗位不合格的，承担处置金10元，并累加计算；
- 8、节约水、电，发现有长流水、长明灯，发现处/次，承担违约金10元，依次累加。

9、全天24小时作好各项工作的应急准备，违约一次承担当月服务费2%的违约金。

10、因员工上班时间工作不认真，造成的一切责任由乙方全部承担。

11、私自盗取医院物资、物品、医疗物品、医疗垃圾、病理性废物等，一是按国家相关法律法规处理；二是由乙方承担当月服务费的30%的违约金。三是由乙方承担损失法律责任和经济责任。上述承担违约金的金额在当月服务费中扣除，不足部分由乙方补足。

（二）乙方需按时向甲方递交相关台帐等资料供甲方核实服务费，如乙方推延提交资料或弄虚作假的，导致甲方无法核实服务费的后果由乙方自行承担；在乙方按时提交所有支付资料后，甲方应按时支付乙方服务费，因甲方原因延期支付服务费，造成乙方的损失及产生的后果由甲方承担。

（三）在本协议期限内，甲、乙双方因违反本协议有关条款给另一方造成损失的，须承担违约责任，除双方另有约定外，违约方向未违约方支付与违约造成的损失等值的违约金。

（四）乙方因拖欠员工工资、社会保险费等或供货商货款致使甲方名誉受到损害的，乙方应向甲方承担违约责任，支付当月服务费的30%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的损失。

（五）本合同未约定的违约责任，参照甲方部分后勤服务项目招标资料和医院管理规定执行。

（六）本合同管理承包期间的一切债权债务与甲方无关，所有债权债务、安全和职工纠纷由乙方全权承担。

（九）解决争议的方法。

向协议签订地人民法院申请裁决。

（十）其他

（一）本合同附件部分与本合同对双方具有同等约束力。

（二）本协议未尽事宜，双方可根据各方意见进行书面修改或补充，由此形成的补充合同，与合同具有相同法律效力。

（三）本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

（四）甲、乙双方应按照本协议签订之原则协商解决。如协商解决不成，任何一方均可向协议签订地人民法院申请裁决。