yqqyy20260131

北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）

2026 年工勤服务外包项目服务合同

甲方（采购人/服务需求方）：北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）

统一社会信用代码：12110229401028 67XY

地址：北京市延庆区东顺城街 28 号

联系人及电话：王爱学　010-69103020 转 3152

乙方（服务供应商/承包方）：北京和鸿胜物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110119MAC270439K

地址：北京市延庆区康庄镇科技创新服务中心 772 号（集群注册）

联系人及电话：丁顺平　13121908056

依据《中华人民共和国民法典》《政府采购法》《医疗机构管理条例》《医疗废物管理条例》等法律法规及本项目磋商文件、成交通知书、响应文件，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则，就甲方医院工勤服务外包事宜，订立本合同，双方共同遵照执行。

第一条 服务项目及服务范围

乙方为甲方院内指定区域及岗位提供全方位工勤辅助外包服务，服务内容包含临床科室辅助录入治疗信息服务、收费处收费辅助服务、总机接转服务、宿舍管理服务、日常勤杂服务、医疗废物处理服务六大核心板块，服务范围为甲方院区所有临床科室、收费窗口、行政区域、职工宿舍、公共区域及医疗废物暂存、转运相关区域。

第二条 具体服务内容及工作标准

一、临床科室辅助录入治疗信息服务

1. 协助临床医护人员完成患者治疗信息、护理记录、诊疗执行信息、检查治疗项目信息的系统录入、核对、补录工作，确保录入信息真实、准确、完整、及时，与临床诊疗实际一致。

2. 严格遵守甲方医疗信息系统操作规范、隐私保护制度，严禁泄露患者个人信息、诊疗信息、病历资料，严禁私自篡改、删除系统数据。

3. 配合科室完成每日诊疗信息梳理、台账整理，协助做好科室医疗文书辅助归档工作，服从科室医护负责人日常管理与工作调度。

4. 熟练掌握甲方现有医疗 HIS、LIS 等系统基础操作，及时修正录入差错，保障临床诊疗工作有序开展。

二、收费处收费辅助服务

1. 协助甲方收费窗口工作人员完成患者挂号、缴费、退费、票据打印、费用核对、台账登记等辅助工作，严格执行医院收费管理制度及物价收费标准。

2. 规范保管收费票据、凭证资料，做好每日账务核对、日清日结辅助工作，配合甲方财务部门完成月度、季度账务核查。

3. 热情服务患者，做好收费咨询引导、秩序维护工作，耐心解答患者基础缴费疑问，杜绝服务投诉、态度恶劣等问题。

4. 严格遵守财务保密制度，严禁泄露医院收费数据、患者缴费信息，严禁私自截留、挪用款项，严格执行甲方窗口服务及廉政管理规定。

三、总机接转服务

1. 负责科室日常工作资料汇总、数据统计、台账整理、文书装订、资料归档等辅助工作，按时完成甲方各科室交办的阶段性工作总结、数据汇总材料。

2. 承担科室工作对接、信息传递、事务接转工作，做好科室之间、医患之间、科室与行政部门之间的基础衔接工作。

3. 负责交接班资料整理、工作事项登记、遗留问题记录与交接，确保科室工作无缝衔接、闭环落实。

4. 配合甲方完成迎检资料整理、专项工作汇总、日常报表报送等临时性文书辅助工作。

四、宿舍管理服务

1. 负责甲方职工宿舍日常管理工作，包含宿舍入住、退宿登记、人员信息台账管理，建立完善宿舍人员档案，实时更新人员变动信息。

2. 负责宿舍公共区域卫生清扫、消杀、环境维护，定期巡查宿舍水电、门窗、消防设施，发现损坏、安全隐患及时上报甲方。

3. 严格执行甲方宿舍管理制度，规范宿舍作息、用电、用火管理，排查违规用电、私拉乱接、违规留宿等问题，做好安全巡查记录。

4. 负责宿舍公共物资管理、物资登记、损耗报备，及时反馈宿舍维修需求，保障职工住宿环境安全、整洁、有序。

五、日常勤杂服务

1. 负责院内指定区域环境卫生维护、物品搬运、物资分发、会务辅助、科室后勤保障等日常勤杂工作。

2. 协助科室完成物资清点、整理、摆放，公共区域随脏随清，保持院区、科室、走廊、通道干净整洁，无杂物、无垃圾、无积水。

3. 服从甲方各科室、行政部门的合理工作调度，完成临时性后勤辅助、秩序维护、物资转运等工作。

4. 严格遵守医院规章制度，文明上岗、规范着装，保持良好服务形象，维护医院正常诊疗秩序。

六、医疗废物处理服务

1. 严格遵照《医疗废物管理条例》《医疗机构医疗废物管理办法》及甲方院感管理制度，开展医疗废物分类收集、封装、登记、转运、交接全流程工作。

2. 严格区分医疗废物与生活垃圾，严禁混装、混运、随意堆放，按照院感要求规范使用专用包装物、转运容器，做好标识张贴、密封封装。

3. 每日按时完成各科室医疗废物收集转运，送至甲方指定医疗废物暂存点，严格执行交接登记制度，台账记录完整、真实、可追溯。

4. 负责转运工具、暂存区域周边清洁消杀，处理过程中发生渗漏、洒落立即规范处置，杜绝院感风险、环境污染风险。

5. 定期参加甲方院感培训、安全培训，持证上岗，熟练掌握医疗废物处置规范、应急处置流程，接受甲方院感部门全程监督考核。

第三条 服务期限

本合同服务期限为壹年，自2026年11月1日起至2027年10月31日止。

1. 本项目预算金额为一年服务期金额，一年合同期满后，在不改变合同其它条款的情况下，采购人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

2. 合同期满前 30 日，双方可协商续约事宜，未达成续约协议的，本合同到期自动终止，乙方需无条件完成工作交接、人员撤离、物资归还。

3. 合同期内，经双方协商一致，可提前变更或解除合同；因乙方严重违约、违规造成甲方损失的，甲方可单方解除合同，无需提前告知。

第四条 服务费用及结算方式

1. 本项目服务总费用为人民币 1817508 元（大写：壹佰捌拾壹万柒仟伍佰零捌元整），为含税包干价，包含人员工资、社保、福利、培训费、服装费、工具耗

材费、管理费、税费、运输费、风险费等全部费用，甲方无需额外支付其他任何费用。

2. 计费方式：**按月据实结算**，月服务费为人民币 151459 元（大写：**壹拾伍万壹仟肆佰伍拾玖元整**）。若产生加班、人员增加等特殊情况时，结算费用根据实际工作量按人员单价据实结算，结算金额需经甲方确认后支付。

3. 结算流程：乙方工作满 1 个月后，乙方开具合法有效增值税发票，甲方在收到发票及考核合格资料后 20 日内支付当月服务费用。

4. 甲方对乙方服务进行不定期考核，不合格的，甲方有权按照考核细则扣减对应服务费，连续三次考核不合格的，甲方有权中止或解除合同。

第五条 双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1. 甲方有权对乙方服务质量、人员在岗、操作规范、院感落实、安全管理进行日常监督、检查、考核、处罚，有权要求乙方整改违规问题。

2. 甲方为乙方提供必要的工作场地、基础工作条件，明确各岗位工作标准、管理制度、操作规范。

3. 甲方负责对乙方人员进行岗前院感培训、制度培训、岗位交底，指导乙方规范开展服务工作。

4. 按照合同约定及时足额支付服务费用，无正当理由不得拖欠、拒付合规服务费。

5. 有权要求乙方更换不合格、不称职、态度恶劣、违规违纪的工作人员。

二、乙方权利与义务

1. 乙方须组建专属服务团队，配备项目负责人及各岗位专职人员，确保各岗位 24 小时或按甲方排班要求在岗履职，人员配置满足甲方服务需求，不得擅自缺岗、脱岗、空岗。

2. 乙方所有工作人员须身体健康、无传染病、无违法犯罪记录，持证上岗，统一着装、文明服务，严格遵守甲方各项规章制度、医疗核心制度、院感规范。

3. 乙方全权负责己方人员的招聘、管理、培训、薪资发放、社保缴纳、劳动保护、工伤处理，承担全部劳动用工风险及法律责任，与甲方无劳动关系。

4. 严格落实医疗废物管理、信息保密、消防安全、安全生产等规定，杜绝发生院感事故、安全事故、信息泄露、服务投诉、廉政问题。

5. 服从甲方科室及职能部门管理，积极配合甲方日常检查、专项督查、迎检工作，对甲方提出的问题限期整改到位。

6. 乙方不得转包、分包本项目服务内容，一经发现，甲方有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究乙方违约责任。

7. 服务期内发生人员变动的，乙方须提前 3 个工作日书面告知甲方，做好工作交接，确保服务无缝衔接，不得影响甲方正常工作。

第六条 人员管理与保密约定

1. 乙方人员必须严格遵守医疗行业保密制度，严禁泄露患者隐私、病历信息、收费数据、医院内部资料及工作秘密，违者乙方承担全部法律责任及经济损失。

2. 乙方建立人员台账、考勤台账、培训台账、考核台账，接受甲方不定期核查。

3. 乙方人员在工作期间发生违纪、违规、投诉、失误造成甲方损失或不良影响的，由乙方承担全部赔偿责任及整改责任。

4. 本保密义务在合同终止后持续有效，永久保密。

第七条 违约责任

1. 甲方逾期支付服务费的，按当期应付金额的同期银行活期利率支付违约金。

2. 乙方服务不达标、拒不整改、整改不到位的，甲方有权扣款、通报、责令限期整改，情节严重的解除合同。

3. 因乙方操作不规范、管理不到位造成院感事故、安全事故、患者投诉、信息泄露、财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任、行政处罚责任及法律责任，甲方有权解除合同并追究乙方违约金。

4. 乙方擅自转包、分包、擅自停止服务、擅自撤场的，视为根本违约，甲方没收履约保证金，乙方赔偿甲方全部经济损失。

5. 乙方违反医疗废物管理规定，造成环境污染、监管处罚的，全部责任由乙方承担。

第八条 不可抗力与争议解决

1. 因地震、洪水、疫情、政策调整等不可抗力导致合同无法履行的，双方互不追责，协商变更或终止合同。

2. 本合同履行过程中发生争议，双方优先友好协商解决；协商不成的，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

第九条 其他约定

1. 本项目磋商文件、成交通知书、乙方响应文件、服务承诺、考核细则均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 合同期内，甲方因政策、工作调整需要优化服务内容、调整岗位的，乙方须无条件配合。

4. 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 北京市延庆区医院（北京大学第二医院延庆医院）合同专用章 1102291001063S

yqqyy20260131

法定代表人/授权代表人（签字或盖章）：

签订日期：2026 年 10 月 30 日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表人（签字或盖章）：

签订日期：2026 年 10 月 30 日