合同编号 26 F-465

西安市第三医院全院运送服务合同

甲　方：西安市第三医院

乙　方：西安永大物业管理服务有限公司

2026年 9 月

中国　西安

全院运送服务合同

甲方：西安市第三医院

地址：西安市未央区凤城三路东段 10 号

法定代表人：刘永忠

电话：029-61816169

乙方：西安永大物业管理服务有限公司

地址：西安市新城区自强东路733号向荣街小区13幢3单元30604室

法定代表人：毛朝云

电话：029-83560623

按照政府采购程序组织公开招标，确定乙方为西安市第三医院2026年医院全院运送服务项目的中标供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及西安市第三医院2026年医院全院运送服务项目的招标文件、中标通知书，经甲、乙双方协商，达成如下条款。

一、全院运送服务范围

(一)总服务范围

全院运送服务各项内容适应于全院涉及的所有科室以及对接第三方相关服务公司。

(二)服务内容及要求

第一项：运送服务

1.服务内容包括：负责24小时对住院病人提供取药、标本送检、 静配中心大输液配送任务、预约送检报告单、送取会诊单等服务。

2.服务人数：服务人数≥43人(包括调度人员)。

3.负责全院临床科室全天所有标本的送检。

4.运送标本时，仔细核对科室、姓名、床号、送检项目；确保标 本安全、完好，运送符合要求，做到准确无误并及时运送。

5.负责接送/预约全院各临床科室会诊单、病理报告单，检查单(影像检查、B超检查、MR 等，部分科室有特殊检查单)。

6.接送各种预约单、报告单、会诊单等资料必须核对科室、姓名、 性别、年龄、项目等，做到准确无误并及时运送。

7.负责为临床科室取药。

8.运送药品必须核对科室、药品名称、剂量、数量，做到准确无 误并及时运送。

9.负责静配中心大输液瓶运送。

10.接受科室电话指派任务时，要与对方复述一遍后并登记确认。

11.运送人员划片区管理，在岗人员在指定科室(如神经外科、心内三病区、妇产科、重症监护室等)完成各分配科室的配送任务， 保证配送的及时性。

12.各班人员统计各班工作量，打扫办公室卫生。

13.每季度对所有运送人员进行工作制度、工作职责、工作流程、标本送检、控感知识等相关知识培训及考核。

14. 上班期间，互帮互助，其中一人所负责科室工作任务紧张时，另一人在无工作任务时及时给予协助，上一班任务未完成，下一班人员不交接。

15.运送人员服从医院安排的运送任务，如遇特殊情况或医院有临时加送运送任务时，运送人员需及时完成。

16.科室提出需求后，在30分钟内响应并完成指令性任务。

17.运送人员不得泄露患者隐私。

第二项：医废收集

1.负责全院各科室产生的医疗垃圾的收集转运暂存及医疗废物暂存点的管理工作。对每日从科室收集的医废做好称重交接工作，统计每日医废实际产生量，与医废处置公司做好交接记录工作等。

2.服务人数：服务人数≥10人。

3.负责全院各科室产生的医疗垃圾的收集转运等工作。

4.各科室医废要求日产日清，每天收集次数不少于两次。

5.与医废、输液瓶处置公司做好交接工作，并做好记录。

6.医废暂存间每日按控感要求做好清洁消毒工作。

7.每季度对所有医废人员进行工作制度、工作职责、工作流程、控感知识等相关知识培训及考核。

8.医废收集应按科室需求无条件增加收集、转运次数。

9.科室提出需求后，在30分钟内响应并完成指令性任务。

第三项：被服下收下送

1.服务范围：负责全院各科室各种医用被服、工作人员工作服的收集、送洗、下送工作等。

2.服务人数：服务人数≥10人。

3.负责全院各科室各种医用被服、手术复用辅料、工作人员工作服的收集、送洗、下送工作。

4.清洗的被服、工作服要按时下收下送。收回的被服、敷料送被服暂存间后，点清数量交洗涤公司。

5.被服下送由工作人员按科、按单、按品种发放给下送人员，送科室后，应按登记本数量核对发给科室，由科室被服管理人员签字，进行当面交接，双方签字并做好交接记录。

6.病员被服和工作人员被服分开，对被服污染严重或传染病的被 服应单独装袋，严格遵守操作规程和隔离消毒制度，防止交叉感染。

7.运送工作工具应保持密封状态并定期消毒。

8.科室提出需求后，在30分钟内响应并完成指令性任务。

第四项：输液瓶收集

1.负责输液瓶日常回收工作。

2.服务人数：服务人数≥2人。

3.输液瓶(塑料和玻璃)收集、转运时应配有专人专车，不得与医废转运车混用；输液瓶(塑料和玻璃)收集至院方指定地点，摆放整齐、造册登记，并做好与第三方交接工作。

4.科室提出需求后，在30分钟内响应并完成指令性任务。

第五项：管理团队

设置1名经理、3名主管。负责全院运送各类工作。

(三)工作时间(根据医院实际情况随时调整)

第一项：运送工作

全年无休，节假日按照正常上班安排配送人员，配送时间为24 小时制，每天分白班晚班倒班，不间断值班。

(1)白班7:20-20:00　晚班19:40-次日7:30

(2)交接班：各班提前10分钟上班，进行工作交接。

第二项：医废收集工作

全年无休，节假日按照正常上班安排收集人员。

上午7:00-11:00　下午13:30-17:00

第三项：被服下收下送

全年无休，节假日按照正常上班安排收集人员。

上午6:30—11:00 下午13:30—17:00

第四项：输液瓶工作

全年无休，节假日按照正常上班安排收集人员。

上午7:30-11:00　下午13:30-17:00

二、全院运送服务期限

服务期为两年，中标金额为伍佰肆拾捌万伍仟元整（¥5485000.00）合同逐年签订。乙方第一年度服务期内经甲方相关部门考核服务质量达到甲方要求，方可续签第二年合同。若乙方在第一年度服务期内服务质量未能达到甲方要求，则甲方可重新组织招标，另行确定供应商。

本合同服务起止时间为：2026年10月1日起到2027年9月30日止。

三、全院运送服务费用支付

1.一年全院运送服务费用合同总价款为人民币大写： 贰佰柒拾肆万贰仟伍佰元整(¥ 2742500.00元)。合同总价一次性包死，不受社会变化和市场变化因素的影响。以上费用包括：服务人员劳务支出、社会保险、劳保福利、人身意外保险费、住宿费以及设备、工具损耗费、耗材物资费、管理费用等完成本项目服务内容所需的一切费用，服务期内甲方不再增加任何费用。

2.全院运送服务费用支付方法

甲方根据考勤和考核情况每月据实结算一次，每月实际支付费用=(合同总价÷12个月)-考核扣款。乙方应于次月10日前向甲方提供等额正规发票，甲方收到发票后10个工作日内向乙方支付上个月全院运送费用。如乙方延期提供，甲方付款期限顺延，且不承担任何责任。

3.支付方式：银行转账。

4.因国家相关政策调整导致需要调整乙方运送服务费用的，则经双方协商一致并书面确认后调整服务费用，并签订补充协议。

四、质量保证

1.运送工作用品：供应商应给运送人员配备手提筐、拉篮、板车等运送用具。

2.医废收集用品：医废收集人员配备专用个人防护用品。

3.被服下收下送工作用品：运送车。

4.输液瓶收集工作用品：运送车。

5.院方提供办公场所，乙方需给员工提供工作服及信息化管理系统及系统内所需设备，以及日常办公用品。

6.达到三级甲等医院的运送规范管理要求；

7.达到国家《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》和《医疗废物集中处置技术规范》要求；

8.乙方工作人员应当熟练掌握医院物联网信息化管理设备运维及操作流程，严禁发生医院数据上传延误、上传错误等情形。一旦出现医院数据上传延误或上传错误，进而对医院造成不良影响的，甲方有权单方解除合同，乙方需承担由此给医院造成的全部损失。

9.乙方需提供智慧化管理服务和设施。

智慧化管理方案中需按照项目实际情况提供合理化应对方案，可对日常开展工作的情况按照点位进行数据汇总分析。

所配备的设备需处于性能完好状态，保证随时使用。现场需配备有资质、性能可靠、安全的且符合国家环保及《医疗机构消毒技

术规范》(2012版或最新版)要求的清洗剂与消毒剂，所有原材料使用均可追溯货物来源并满足现场需求。乙方所提供使用的清洁剂、洗涤、消毒剂等产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品。所用消毒剂必须是通过国家卫生部审批准予使用的，对人体无伤害，并符合医院感染科的要求，由于使用不合格产品对人员造成的伤亡或其他损失，由乙方承担全部责任，与甲方无关，若因此造成甲方损失的，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限于甲方的全部经济损失、因名誉受损造成的可合理预见的未来经济利益损失、对第三人的赔偿以及甲方可能支出的律师费、保全费、交通费、诉讼费等费用。

10.乙方应该于合同签订后7个日历日内给甲方提供详细的全院运送服务工作计划，待甲方审核通过方可执行。

11.乙方应该设立专门服务小组，项目经理亲自负责，分工明确(应有具体成员名单，包括姓名、所在公司、职务、工作职责、联系方式等)。

12.每月较为完备的客户回访安排。

13.有专人接待投诉举报，做好书面记录及受理过程。

14.乙方有完善的服务保障措施，如对服务态度、服务质量较差的运送人员有具体处罚办法。

15.甲方监管人员按照《服务考核标准》对乙方每月进行考核(见附件),考核结果作为每月质量考核的参考数据。

16.每月后勤管理相关部门按照《服务考核标准》要求进行一次服务质量满意度考核，并做好记录进行分析；日常巡查考核有1人/次不符合招标文件、考核标准等要求时，扣除服务费100元。有效投诉，投诉内容经双方核实，确认有效时扣除服务费500-5000元，必要时，其责任人须调离采购人单位；若有其它违规，视情节轻重给予1000-10000元的经济处罚，若给甲方造成严重后果，服务商承担一切赔偿责任并终止服务合同。临床科室月底打分考核，根据所有科室对日常服务质量进行考核汇总平均后，总分100分，考核结果≥90分为合格，支付服务费；90分>考核结果≥80分的，每低1分按照1000元/分的标准扣罚，80分>考核结果>70分的，每低1分按照2000元/分的标准扣罚，罚款从月服务费中扣除，考核结果≤70分时合同终止。

17.整个运送服务包括所有运送人员要求均以合同约定和招标文件为依据。

18.派驻的项目经理需本科及以上文化水平，责任心强，具有三年以上同类相关项目管理层工作经验，具备一定的沟通协调能力和文字表达能力， 提供有关证明材料。设三名主管分别负责运送服务、医废(包括输液瓶收集工作)收集、被服下收下送工作。

五、双方的权利与义务

(一)甲方的权利与义务

1.乙方工作人员有不良行为者(如不服从甲方管理、工作闲散、上班迟到、饮酒等),甲方有权提出更换，乙方应在七个日历日内无

条件更换。否则，每发现一次，罚款500元(从当月服务费中扣除);合同期内累计达3次，视为乙方根本违约，甲方有权解除合同(合同自书面解除通知到达乙方之日起解除),乙方须赔偿由此给甲方造成的全部损失，扣除全部履约保证金。乙方员工损坏、丢失甲方财物或因乙方原因出现的不安全因素和结果，乙方应负责全额赔偿全部费用。如甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，甲方有权要求乙方更换相关管理人员，且乙方应在五个工作日内更换相关管理人员。否则，甲方有权解除合同，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部损失，并扣除累计履约保证金总额的1%。

2.甲方向乙方无偿提供区域水、电供应，甲方向乙方提供管理人员办公室一间。

3.本合同执行期间，甲方对乙方所有工作人员不负责安全管理责任。乙方工作人员因履行本合同向甲方主张任何权利的，乙方负责解决，与甲方无关，甲方由此产生任何损失由乙方全部承担。

4.全院运送人员需身体健康，身高1.55米以上，年龄18—60岁，具有居民身份证或有效证明，具有医院工作相关经验者优先。

5.所有运送人员上岗前均应经过专业培训合格甲方管理部门经过考核认可后方可上岗。

(二)乙方权利与义务

1.乙方所有工作人员应自觉遵守甲方各项规章制度，乙方所订各项制度应适合甲方工作需要。乙方的机构设置及人员配备、调整

应提前3日与甲方协商，并得到甲方的书面认可。否则，由此给甲方造成的损失，由乙方全额承担。

2.乙方在甲方指定专人领导下，按质量标准完成全院运送工作，乙方提供全部工作所需品。

3.乙方向甲方承诺本公司专业化能力，对不规范操作给甲方造成损失又无有效办法解决的乙方应向甲方赔偿全部损失，并支付合同总价10%的违约金。

4.乙方应按有关规定采取严格的安全保护措施，因乙方自身安全措施不力造成任何事故的，乙方承担全部责任和因此发生的全部费用。若因此给甲方造成任何损失的，由乙方负责全额赔偿。

5.合同执行期间，乙方对向甲方提供服务的全部运送人员负安全管理义务，该工作人员在为甲方提供服务过程中侵犯任何第三人人身及财产权利或自身发生工伤等情形的，乙方自行承担全部责任。甲方因此承担任何法律责任的，由乙方负责全额赔偿，包括但不限于甲方的全部经济损失、因名誉受损造成的可合理预见的未来经济利益损失、对第三人的赔偿以及甲方可能支出的律师费、保全费、交通费、诉讼费等费用。

6.乙方必须与委派或更换到甲方服务的工作人员签订劳动合同，并依法为工作人员缴纳相应的保险，同时必须将相应的合同文本及足 额缴纳的各项社会保险的凭证加盖乙方公章如实在甲方备案。乙方委派或更换到甲方服务的工作人员工资、福利由乙方足额

支付，如存在拖欠工资或福利的情形，乙方应及时协商解决，如协商不成，甲方有权拒绝向乙方支付相应服务费。

7.乙方对运送人员具有独立人事管理权，甲方与乙方员工之间不存在任何雇佣、劳务关系。若运送人员因劳动争议与乙方产生纠纷， 与甲方无关，乙方承担全部责任。若因此给甲方造成任何损失的，由乙方负责全额赔偿。

8.乙方负责所有运送人员工资(含所有运送人员的社保)、福利待遇的发放，工资不低于国家相关规定的标准或招标文件规定的标准。 且甲方有权知晓。

9.乙方有责任配合甲方接受上级部门的监督、检查，并提供必须的资料。上级检查工作中，因乙方负责的运送工作影响检查评比效果，应按甲方考核管理办法进行处罚，所处罚款可用于奖励当月优秀员工。

10.遇突发事件、医疗纠纷、重大疾病救治、疫情防控、灾害预防、火灾扑灭、暴雨、暴雪、重大事故的急救或安全检查时，乙方必须加强抗灾及突发情况的应变能力，无条件服从院方指挥，并安排值班，协助院方管理责任区域内的消杀和防盗，直至任务完成；在服务期内乙方遇到医院各类检查(如上级部门来院检查等)，乙方员工要无条件加班。

11.各岗位员工要统一服装，由乙方负责其员工工服配备和洗涤。乙方必须保证每名运送人员夏装、冬装工作服装至少各一套，以

保证运送人员在不同季节服装更换，并且服装要与医护人员的服装和谐一致。

12.乙方须严格执行《中华人民共和国劳动法》和西安市政府相关规定，与现场从业的运送人员签订合法有效的劳动合同，发生的劳动纠纷与甲方无关。

(1)全部运送人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准由乙方给付员工加班薪资。

(2)所派人员如发生意外、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责，与甲方无关。因乙方违反《中华人民共和国劳动法》等法律法规，而引发的甲方连带责任和损失，全部由乙方承担赔偿责任，包括但不限于甲方的全部经济损失、因名誉受损造成的可合理预见的未来经济利益损失、对第三人的赔偿以及甲方可能支出的律师费、保全费、交通费、诉讼费等费用。

13.乙方需自行解决其员工住宿就餐问题。不得在服务区域住宿或从事非法活动或有损甲方利益的活动。

14.配合甲方做好节能工作：做到节约用水，人走水停(关闭水龙头、发现一次未关闭，处罚50元)。

六、违约责任

1.甲方对乙方运送工作进行检查考核，连续三月不合格(服务质量考核得分不足80分但高于70分),甲方有权解除合同，合同自书面解除通知到达乙方之日起解除，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部

损失，并按合同总价的10%支付违约金。合同解除后乙方仍需继续向甲方提供服务，直至甲方寻找的下家运送公司工作人员上岗为止。对于该期间的费用甲方按乙方实际服务人数与天数支付。

2.因乙方原因未能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，如在期限内未能达标，甲方有权单方面解除合同，合同自书面解除通知书送达（即使拒收）乙方之日起解除，因此给甲方造成的损失，乙方应负责全额赔偿，并应向甲方支付合同总金额10%的违约金。

3.乙方在履行合同过程中有转包或分包合同的行为，甲方有权解除合同，合同自书面解除通知送达乙方之日起解除。在甲方按程序取得第三方服务之前，乙方继续按合同标准提供服务，否则造成一切损失由乙方全部承担。

4.甲乙双方发生争议，乙方应在继续保证甲方正常运转的基础上协商解决，在发生争议期间乙方不按合同要求提供服务，造成的损失由乙方全额承担，并应向甲方支付合同总金额10%的违约金。

5.乙方在合同服务期间内违反国家相关政策规定、达不到招标要求及各项服务承诺的，甲方有权要求其整改，若经整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权单方面解除合同直至解除合同，合同自书面解除通知书到达（即使乙方拒收）乙方之时解除，乙方退还全部已支付的价款并应向甲方支付合同总金额10%的违约金。

6.乙方在合同期间及服务过程中，给甲方造成损失时，甲方有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，应

立即（最迟不超过1小时）书面通知甲方，并采取一切必要措施防止损失扩大或影响恶化，甲方保留并有权立即通过诉讼、仲裁等一切法律手段向乙方追究全部法律责任，要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失，包括但不限于甲方的全部经济损失、因名誉受损造成的可合理预见的未来经济利益损失、对第三人的赔偿以及甲方可能支出的律师费、保全费、交通费、诉讼费等费用。甲方将通过法律程序维权，甲方可无条件解除合同。

7.乙方的工作人员要严格遵守医院控感规章制度，严禁买卖医疗废物。若出现买卖医疗废物的行为，立即解除合同，且乙方承担因此行为导致的全部责任(包括相关法律责任)。若因此造成甲方损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

七、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决；协商或调解不成的任何一方均可依法向甲方所在地人民法院起诉。

八、合同生效及其他

1.本合同壹式陆份，甲方持伍份，乙方持壹份， 本合同甲、乙双方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动终止(合同的服务承诺则长期有效)。

2.如本合同有未尽事宜，以招标文件为准，招标文件未做要求的，由双方依法订立补充合同，补充合同与原合同具有同等法律效力，原合同与补充合同条款有不一致，以补充合同为准。

3.本合同附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.因不可抗力致使合同无法履行的，合同自行解除。

5.乙方在合同中所提供的地址、联系电话、电子邮箱等均为有效联系方式，并作为本合同任何通知的送达、联系地址。若以邮寄发出，则于邮寄后3日视为已送达；若为电子邮件发出，则于邮件发送成功后1日内视为已送达。若乙方联系方式、联系地址变更时，应提前5日书面通知甲方。否则，由此造成的一切后果由乙方承担。

6.招标文件、投标文件、澄清函(表)为本合同不可分割的一部分。

甲 方	乙 方
采购人名称 西安市第三医院 (盖章)	成交供应商全称： 西安永大物业管理服务有限公司 (盖章)
地址：西安市未央区凤城三路东段10号	地址：西安市新城区自强东路733号向荣街小区13幢3单元30604室
邮编：710018	邮编：710000
法定代表人：	法定代表人：
被授权代表：　　(签字)	被授权代表：　　(签字)
电 话：029-61816169	电话：029-83560623
传 真：029-61816169	开户银行：招商银行股份有限公司西安奥体大道支行
	帐号：1299 0527 3910801
日 期：2016年9月30日	日 期：2016年9月30日

附件：　　服务考核标准

一票否决：1、与医务人员、同事及领导发生争吵斗殴；2、在工作时间内饮酒、 打牌嬉闹；3、胡乱散播不实言论。

项目	细则要求	扣分标准	分值
基本要求 (20分) (本项可以倒扣分)	遵守医院各项规章制度，不得迟到、早退、空岗、串岗等影响正常工作	一次不合格扣1分	2
	按时着工服开例会、在院内吸烟	一次不合格扣1分	2
	上班期间着工服佩戴胸牌上岗	一次不合格扣1分	2
	注意仪容仪表仪态、使用文明礼貌用语，主动服务，不得因服务态度问题被投诉	一次不合格扣2分	4
	不得在工作时间内玩手机刷视频，扎堆聊天等做与本职工作无关内容	一次不合格扣2分	2
	佩戴控烟标识，配合做好全院控烟工作	一次不合格扣0.5分	2
	必须按院方认可的人数及年龄安排工作人员	一次不合格扣2分	2
	不得破坏院内公共设施，损坏财物等，对检查发现的问题及时做出整改	一次不合格扣1分	2
	考核合格、操作规范	一次不合格扣1分	2
运送服务(30分) (本项可以倒扣分)	不得出现遗失、延误、送错、预约错各类会诊单、病理报告单，检查单等情况	一次不合格扣1分	6
	不得出现送错标本、漏收标本、收空标本、标本运送过程中如有泄露、丢失等情况进行重罚。 及送取错药品、不核对药单、丢失药品(药品丢失当事人照价赔偿)、标本未登记等情况	一次不合格扣1分	6
	科室提出需求后，在30分钟内响应并完成指令性任务。	一次不合格扣1分	6
	运送工具、板车等及时擦拭干净、消毒	一次不合格扣1分	6
	每项运送工作做好交接记录，汇总	一次不合格扣1分	6
医废收集 (30分) (本项可以倒扣	医废收集、转运过程中必须做好个人防护，穿工作衣裤、鞋，戴口罩、帽子，手套，使用专用运送工具，用后清洁、消毒	一次不合格扣1分	6
	每日做好医废称重、转运，按照规定的时间和路线运送至院医疗废物暂存点，有交接记录	一次不合格扣1分	6

分)	做好医废分类，根据医废性质不同，分别采用相应的容器进行收集，密闭运送、集中处置	一次不合格扣1分	6

	病理性废物低温存放，及时清运	一次不合格扣1分	6
	发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，应立即按医院医疗废物意外事故应急预案处理	一次不合格扣1分	6
被服下收下送(20分)(本项可以倒扣分)	收集时，清点数量，与科室做好交接，并填写登记单	一次不合格扣1分	5
	下送时，将洗涤后的织物按前一天收集的数量如数送至各科室，与科室做好交接，并签字确认	一次不合格扣1分	5
	对报座的被服及时进行补充.并做好汇总工作。每季度对补充的被服数量进行分配，核算出科室的实际被服补充量	一次不合格扣1分	5
	收集下送时，织物不得外露，转运工具及时清洁消毒。	一次不合格扣1分	5