

2023-2024 年度古县街道日间照料中心运营管理 项目政府采购合同

合同编号：立诚采标磋[2023]44 号

签约地点：溧阳市

签约时间：2023 年 6 月 12 日

采购人：（甲方） 溧阳市人民政府古县街道办事处	成交供应商：（乙方） 宜兴市九如城养老护理服务中心
----------------------------	------------------------------

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照本项目的采购结果签订本合同。

一、项目概况及合同金额

1. 项目编号：立诚采标磋[2023]44 号
2. 项目名称：2023-2024 年度古县街道日间照料中心运营管理项目
3. 服务范围及内容：对古县街道日间照料中心进行运营管理
4. 合同金额：人民币 358000 元/年(大写：叁拾伍万捌仟元/年)

合同金额应为完成年度服务所需的全部费用。包括但不限于：人工费、管理费、助餐费、日常耗品、开展活动所需的各项费用、交通费、培训费、机具费、五金、保险、福利、利润、各种税费、不可预见费用等一切费用。

二、服务期限

服务期限：一年（2023 年 5 月 31 日至 2024 年 5 月 30 日）。

三、结算、付款方式

本项目结算方式为固定总价，按乙方的成交价一次性包干，结算不做任何调整。

合同价款在合同签订后一个月内一次性付清（无息）。

每次付款前乙方需要向甲方出具相应金额的增值税专用发票。

四、服务内容及相关要求

（一）项目概况

日间照料中心运营服务，主要为在日间照料中心为老年人提供助娱、助乐、助餐等日间照料服务。

（二）服务对象

为古县街道范围内年龄满 60 周岁、生活能基本自理、健康状况良好、无传染性疾病和精神病史的老人提供日间照料服务。

（三）服务内容

提供生活照料、助餐服务、文体娱乐、心理慰藉等基本服务项目，并进行中心内部服务、管理等内容。做好日间照料的日常清洁卫生；内部设施的维护和管理；配合和协助上级部分的参观、检查等工作。古县街道老年人日间照料中心位于美景天城 6 区，整个中心一共四层，室内面积约 760 平方米。设有 12 个功能室，包括老年助餐室、健康管理室、康复室、舞蹈室、阅读书画棋牌、影音休息室、助浴间、心里咨询室和多功能厅等。

1、生活照料

（1）为进驻日间照料中心的老人提供活动、休息等服务；

（2）适时开窗通风，保持室内外空气流通，无异味；

（3）每工作日清洁中心卫生，桌面、门窗、地面及墙壁清洁无积灰；室内物品摆放整齐有序；活动场所定期消毒；每周大扫除一次；

（4）中心建立卫生消毒制度，餐具和茶饮严格消毒；对老年人使用的桌椅、手工用品、康复用具、运动器材等定期消毒；

2、助餐服务

2.1 甲方提供日间照料中心的活动场所，已具备水、电、燃气、有线电视、冰箱等必备条件。严禁使用政府禁止的炊具、液化气钢瓶及其他危险工具，接水接电燃气检修等必须有资格的人实施，发生的安全、质量等问题由乙方承担全部责任。

2.2 在中心内提供中午助餐服务（不提供送餐上门服务），餐食统一由周边如意小食堂制作提供，由乙方自行去周边如意小食堂拿餐，乙方应结合实际自行考虑拿餐及送餐的工具，须有保温功能，保证餐食温度。拿餐及送餐车辆的使用维修费及交通安全问题由乙方承担全部责任。

2.3 应在醒目处公示助餐服务时间、服务须知等，保持内外环境及餐桌整洁，餐具须每餐消毒一次。给予老年人充分的用餐时间，服务过程细致、周到、亲切；注意观察老年人用餐安全，发现异常及时处理。

3、健康护理

(1) 定期组织人员举办健康知识培训，加强老年健康教育，提供疾病预防、伤害预防、自救及自我保健等健康指导。

(2) 建立医疗应急机制，与附近医疗机构建立联系制度，以便在发生紧急情况时能与医疗机构取得联系，及时予以救助。

4、文体娱乐

(1) 组织老年人开展各种类型有益于身心健康的文化娱乐活动，内容包括组织书法、绘画、棋牌、唱歌、戏曲、趣味活动、益智游戏、阅览、品茶、看电视以及健身运动等。定期组织志愿者为老人们带去各种各样的娱乐活动。

(2) 制定相关管理制度规范，明确活动设施场所的开放时段、注意事项、服务保障措施，在不同时段安排适宜的活动方式，确保不影响老年人正常休息和身体健康。

(3) 所有活动遵守安全、自愿原则，满足老年人身体和精神健康的条件和需求。

(4) 活动场所宜由专人定期打扫清理，确保干净整洁。

5、社区服务

(1) 根据社区特点和居民需求，开展各类宣教活动，知识讲座，每季度组织相关科普展，内容与健康养生、消防安全、科学技术、文明礼仪、节能环保等相关；各类兴趣班、传统节气活动等。

(2) 按要求做好物业内所有活动室和活动设施的按物业主管单位要求有序开放和管理，制定详细的开放时间和制度。

(3) 环境卫生管理

①负责日照中心物业范围内场地；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、走廊、消防通道等）；各种设备、设施等的日常卫生清洁。临时要求的突击清洁任务，随时保洁。

②所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；茶水间干净，无杂物、无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积

尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

③公用楼道：各楼层通道和楼梯台阶每日至少打扫1次，并保持清洁无垃圾。

④各个活动室保洁：每日清扫1次，并保持清洁无垃圾。

⑤门岗、变压器箱、标识、宣传牌每月擦拭2次。

⑥休闲、娱乐、健身设施保洁，每日清洁1次，并保持清洁无垃圾。

⑦垃圾桶、果皮箱每日清运1次；周围地面散装垃圾不明显、无明显污迹。

⑧棋牌室、康复室、培训室等活动场所的保洁，每日保洁2次，并保持清洁无垃圾。

⑨休闲平台的桌椅白天放在室外（雨天除外），晚上放在室内。

（4）设备设施维护

①每年对房屋公用部位、设施设备（含消防设施）、道路等进行全面检查一到二次；每半年检查巡视一次房屋主体结构；每日对楼梯间通道部位及其公用部位的门窗、玻璃巡视2次等。巡检有记录，巡检结束将检查情况报甲方管理办公室。

②加强场地日常清洁，保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通。

（四）服务经营要求

1、合同签订后，服务方需根据服务点的实际情况，提交详细的运营方案、内部管理方案（设施设备、软装布置、规章制度等）、人员配置方案，经由服务点主管单位同意后实施。

2、日间照料中心应建立工作人员制度，专业技术人员应具有相关专业资质，餐饮人员应该持有健康证明、确定养老服务项目的正常实施。

3、制定完善的管理制度和保障机制，建有服务网络、服务流程、服务项目、服务标准、服务记录和服务质量控制制度、服务安全和风险规避制度，有员工培训、考勤和奖惩制度，财务管理制度等。做到管理正规化、服务规范化、考核标准化。

4、服务过程中发现的问题与建议应该及时改进，不断提高服务质量，服务对象的满意度达到90%以上。

5、除法定节假日外，**每天8:00到16:30**为中心的老人提供日间照料服务。

助餐服务时间及人数以实际为准，供应商需要根据具体情况提供相应的服务。

6、日间照料中心日常运行所需要的餐具、调料、纸巾等生活用品，纸张、笔等办公用品，均由乙方提供。

7、服务人员配置：

7.1 人员配置总数不得低于3人，其中需配备中心负责人1人（兼健康生活指导师），文娱活动师1人，后勤保洁1人。

以上专职人员须为乙方的正式员工，乙方均须为其缴纳社保。兼职人员根据实际工作需要安排，具体需求由乙方自行决定。

7.2 照料中心服务人员需遵纪守法，礼貌、热情、亲切、友好；着装规范，服装整洁；仪表端庄、精神饱满具有健康证；佩戴胸卡上岗、所有上岗人员需事先公示，告知老年人及其亲属；身体健康，持有健康体检证明。

五、项目负责人

项目负责人：周萍

六、权力与义务

1) 甲方的权力及义务

1、甲方委托乙方运营管理古县街道日间照料中心（以下简称中心），免租提供场地给乙方，提供正常运营所必需的基本设施、设备。

2、甲方负责承担中心的硬装、软装、家具、电器、标识文化建设、消防配置、智能化配置等费用，验收结束后交于乙方运营。乙方需添置满足日常运营要求的健康管理用品、活动耗材、设施设备等物品。甲方负责承担运营期间中心所在建筑较大金额（单次或单项维修 \geq 2000元即为较大金额）的维修维护和改造费用：如墙体维修、下水道改造、电线线路更换、大件设施设备的维修更换等。日常运营过程中产生的小件维修更换由乙方先垫付维修费用，实报实销。

3、甲方依照相关法律法规、行业标准及本合同的协定，以保障服务对象权益为原则，监管乙方的运营和服务，并做好资产交接工作，协助乙方整合乡镇资源，不断提升服务质量。

4、受理居民对乙方服务质量的投诉，配合乙方解决运营过程中的相关问题，

协助处理突发事件。

5、甲方对乙方开展服务提供必要的协助及便利，包括：相关业务指导；有关情况及相关资料的提供；乙方工作人员出入的便利；与相关部门的协调等。

6、甲方要协助乙方争先创优，申报相关荣誉称号及申请相关政策性补贴。

7、甲方有权对乙方运营服务情况进行考评。对乙方工作进行日常监管，有权监督乙方在房屋、设施设备管理、为老服务、财务、经营等过程中遵守法律、法规，防止出现变相不正当运营等行为。若因乙方违悖法律法规行为可能造成甲方在行政、经济上的责任，乙方应当向甲方赔偿，甲方有权向乙方提出书面限期整改意见，乙方应当按照书面意见进行整改。若乙方收到甲方书面意见一个月内不能改正，甲方有权终止协议。

2) 乙方的权力义务

1、乙方须持有企业登记证书，并独立承担民事责任。

2、乙方应服从甲方的管理，并根据管理要求，完善好内部规章制度与文化建设，提供专业的便民日间照料服务，进行日常的运营管理，配合甲方开展各类公益活动，建立相应的台帐管理，建立运营期间专门的站点会计帐目，承诺财务公开、透明，同时接受甲方及相关行政与行业部门的监管。

3、乙方认真、及时的组织各项服务项目，在运营过程中，甲方对服务项目提出调整要求的，乙方应积极配合甲方进行修改。

4、如果在运作过程中需变动房屋布局结构、新增设备设施或服务项目时，需向甲方提出申请，经甲方同意后方可实施。

5、在本协议履行期间，乙方有义务对设施设备进行妥善维护和保养。如发生损坏，乙方应及时通知甲方，由甲方派人专人维修。如出现由乙方使用保管不力而导致的设施设备损坏，乙方需承担维修或赔偿责任。协议终止，乙方有义务完好地交回甲方所提供的办公场所及设施设备财产。

6、乙方实行企业化运作，盈亏自负，甲方不承担运营风险。在协议执行期间，有责任保障服务中心内生命财产的安全，如出现由乙方原因导致的安全事故，由此产生的纠纷、经济损失和法律责任由乙方负责。在服务中心开展的收费性项

目、收费标准需符合物价等相关部门规定，并经过甲方同意，进行公示，方可实施；甲方对乙方实施的收费项目履行监督责任。

7、乙方在运营期间积极创先争优并积极争取各类公益创投项目的申报，申报项目经甲方同意，各类奖励及补贴根据项目类型另行协商。

8、乙方负责服务中心配置人员的工资、社保和相关福利费用，并负责对员工进行培训，不断提升员工的工作技能和综合素质。

9、乙方建立内部管理制度、考核标准，完善服务资料。编制需求调查表，在社区中开展服务满意度调查，虚心接受服务对象提出的合理建议。

七、违约责任

1、如甲方未能及时付款或未能提供运营条件，所造成的设备运转不正常等情况，乙方不负任何责任。

2、如乙方未能按照合同的要求定期去现场维护，导致设备不能正常运行，每发现一次，按合同总额的千分之三交纳违约金给甲方，以此类推，甲方有权在乙方的技术服务费里直接扣除，但最高不超过本合同金额。

八、不可抗力

甲方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向乙方通报不能履行或不能完全履行的理由；乙方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在服务时间到期以前及时向甲方通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、争议

双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决，如不能协商解决可向合同签约地法院通过法律诉讼解决。

十、合同标的追加处理

如因在合同履行过程中，需追加与本合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

十一、合同生效及其它

1、生效：本合同自双方签字盖章之日起成立,并依法生效。

2、下列文件均为本合同不可分割的部分：

- 1) 合同书及补充协议
- 2) 成交通知书
- 3) 询标纪要（如有）
- 4) 甲乙双方签署的文件、电传、协商纪要等文件
- 5) 竞争性磋商文件及其补充文件
- 6) 响应文件及其补充文件

3、本合同一式五份，甲乙双方各执两份、送代理机构备案一份。

甲方（盖章）： 	乙方（盖章）： 
开户行：	开户行：
账号：	账号：
税号：	税号：
法定代表人(签字)：	法定代表人(签字)： 
委托代理人(签字)：	委托代理人(签字)：
电话：	电话：
传真：	传真：
邮编：	邮编：
地址：	地址：