政府采购合同

采购编号：JSZC-320591-SZWK-G2026-0295 号

甲方（采购方）：苏州工业园区唯亭街道办事处

联系人：吴佳宁

联系方式：0512-69996957

地址：苏州工业园区展业路 18 号展业大厦

乙方（供应方）：苏州工业园区园养久龄健康养老管理有限公司

联系人：李艺晶

联系方式：18625000833

地址：苏州工业园区唯华路 18 号 6 号楼

依据甲方委托苏州市卫康招投标咨询有限公司进行本项目政府采购（招标编号：JSZC-320591-SZWK-G2026-0295）的中标结果，确定乙方为本次中标单位，现依照招标文件、乙方的投标文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、合同内容及服务要求

1、采购的服务内容概述：根据《市政府办公室关于印发苏州市居家养老服务体系建设实施意见的通知》《市政府办公室关于印发苏州市“苏式助餐”专项行动实施方案的通知》（苏府办〔2024〕81 号）、《关于推进基本养老服务体系建设的实施意见》相关文件要求，本项目为唯亭街道各社区日间照料中心、综合为老服务中心等社区养老服务载体运营服务采购，健全社区养老服务设施“1+N”网络，构建“15 分钟养老服务圈”，推进老年助餐、日间照料、医康养融合、精神关爱、便民上门等全链条养老服务。

2、服务对象及服务内容

2.1 服务对象：辖区内年满 60 周岁的生活基本自理、无传染性疾病、无处于急性期的严重精神障碍的户籍及常住老年人，兼顾其他有需求的退休人群；重点保障高龄、空巢、独居、留守、轻度失智、轻度失能、残疾老年人日间照护需求。

2.2 服务内容：提供日间照料、堂食助餐、上门送餐、健康护理、文体教育、心理慰藉、便民上门、日间托养、安全管理、档案信息化等全流程运营服务。

3、服务期限：一年（具体时间以甲方通知为准）。

4、工作人员配置要求

4.1 乙方需配备项目负责人 1 名，监督管理工作人员 1 名及不少于 10 名的管理团队。

4.2 根据各日间照料中心建筑面积，最低工作人员配备标准如下：

4.2.1 面积 400 平方米以下（含）的，不少于 2 人。

4.2.2 面积 400 平方米以上的，不少于 3 人。

4.3 日间照料中心工作人员其他配置要求：

4.3.1 配套社区助餐点的，每个助餐点配备送餐员。

4.3.2 根据甲方实际需求增配工作人员。

4.4 综合为老服务中心工作人员配置要求：

配备总人数不少于 6 人，站点负责人 1 名，其中至少 1 名持有助理社会工作师及以上证书的全职社工，1 名持有护理员证的全职护理员，1 人持有护士证的全职人员。

4.5 其他要求

4.5.1 服务周期内工作人员原则上不得随意更换，确需更换须提前提交书面申请并取得甲方同意，未经许可擅自更换工作人员，甲方有权解除合同追究相应违约责任。

4.5.2 所有工作人员必须持有效期内健康证上岗。

5、运营开放时间

周一至周日 8:30-17:00 开放运营，除夕、正月初一、初二闭馆休息。

6、其他运营工作要求

6.1 乙方全权负责运营全周期消防安全、食品安全、场地安保工作，承担全部相关费用；购置公众责任险或人员意外险等相关保险。

6.2 合同终止时，乙方须将全部纸质、电子服务档案、运营台账、设备资料完整移交甲方，配合下一任运营单位完成平稳交接，不得截留、销毁各类服务资料。

6.3 场所运营费用：

基本办公用房、场所设施设备、基本办公设备和水电、燃气、网络费用、有线电视、物业费（但不包含内部保洁费用）由街道承担。为提倡节约用水、电，街道承担每个日间照料中心水、电费不超过 3 万元/年，超过部分则由乙方承担。

7、知识产权及保密要求

7.1 本项目实施过程中产出的项目成果归甲方所有。甲方提交给乙方使用的相关资料，其知识产权仍归甲方所有。除为本合同目的而使用之外，乙方不得复制、使用及提供给第三方。乙方应能保证针对本项目提供的服务涉及的知识产权是合法取得，并享有完整的知识产权，不会因为甲方的使用而被责令停止使用、追偿或要求赔偿损失，如出现此情况，一切经

济和法律责任均由乙方承担。乙方提供的所有服务必须符合国家、行业相关标准要求，如出现服务质量问题，乙方负责更正，发生的费用由乙方负责，造成甲方产生损失的，由乙方赔偿。

7.2 乙方及其专业人员应当遵守保密原则，对因订立和执行本合同过程中所了解或知悉或获取的对方的一切信息、国家秘密、商业秘密和个人隐私予以保密，在本合同服务期内及本合同解除或终止后均不得向甲方以外的第三方提供保密信息，除非得到甲方的同意或者属于法律、行政法规允许的范围。

二、下列文件为本合同不可分割部分

1、中标通知书；

2、乙方投标文件；

3、招标文件；

4、乙方在招标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、合同价格组成及支付方式

序号	日照名称	面积（平方米）	运营费（万元）	采购周期	备注
1	高浜社区日间照料中心	250	18.18	2026.12.20-2027.12.31	覆盖张泾社区助餐点
2	古娄一村社区日间照料中心	383	21.69		覆盖古娄二村、跨塘社区助餐点
3	青剑湖社区日间照料中心	500	24.46		自有厨房
4	虹桥社区日间照料中心	298	23.07		自有厨房，2 名楼道看护员 3.6 万元/年
5	龙会社区日间照料中心	250	18.18		增加一名工作人员 3.6 万元/年
6	湖滨社区日间照料中心	258	14.68		
7	亭苑社区日间照料中心	500	24.46		自有厨房
8	青苑社区日间照料中心	500	19.57	2026.12.20-2027.12.31	
9	戈巷社区日间照料中心	546	23.07		覆盖泾上社区助餐点
10	东亭社区日间照料中心	298	19.57		自有厨房

序号	日照名称	面积（平方米）	运营费（万元）	采购周期	备注
11	厦亭社区日间照料中心	250	19.57		自有厨房
12	唯亭社区日间照料中心	342	18.18		覆盖浦田社区助餐点
13	亭南社区日间照料中心	200	14.68		
14	悬珠社区日间照料中心	205	14.68		
15	怡邻社区日间照料中心	250	14.68		
16	阳澄湖村社区日间照料中心	200	19.57		自有厨房
17	综合为老服务中心	2338	47.4	2027.01.01-2027.12.31	覆盖青春家园社区助餐点

1、合同价格按此次中标价格执行，合同总金额为人民币 **3556900.00** 元，大写**叁佰伍拾伍万陆仟玖佰元整**，包含完成本项目全部运营服务所需的人工、耗材、设备维修、保险、税费、全部风险责任等所有费用，甲方无任何额外费用。

2、支付步骤和比例：

（1）项目经费分期支付，支付比例为：合同签订之日起至服务截止日 2027 年 6 月 30 日，配合中期评估报告合格（评估标准详见考核指标）后，甲方根据具体服务时长按实结算。至服务截止日 2027 年 12 月 31 日配合终期评估报告合格后，甲方根据具体服务时长按实结算。如因乙方项目实施问题终止，已拨付款项结余部分由甲方视情况酌情处理，剩余款项不再拨付；如乙方项目实施完毕，但结项评估未通过，则不再拨付项目尾款，已拨付款项由甲方视情况酌情处理。

（2）考核：甲方考核，共考核两次，实行考评得分与运营费用挂钩机制（考核标准详见附件）。考评等级分五个档次：优秀（总分 90 分以上）、良好（总分 80 分至 89 分）、一般（总分 70 分至 79 分）、合格（总分 60 分至 69 分）、不合格（总分 60 分以下）。考评得分优秀运营费用全额发放，良好 80%发放，一般 70%发放，合格 60%发放，不合格不予发放，并责令限期整改。考评期内如发生运营单位主观过错导致服务对象人身伤害、财产重大损失的情况，直接认定为不合格。

（3）根据相关政策享有的运营补贴，依据服务考核情况和实际服务的人员数量与中标单位进行结算。

3、根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

4、乙方要求付款应提供合格的发票。

5、支付方式：银行转账，包括但不限于一般账户、数字人民币账户，具体支付方式甲方有权根据财务安排自主选择。

若为一般账户，则提供乙方开户银行名称、地址和账号为：

户名：苏州工业园区园养久龄健康养老管理有限公司

开户银行：工商银行苏州工业园区支行

地址：苏州工业园区唯华路 18 号 6 号楼

账号：1102020309001081996

若为数字人民币账户，则提供乙方钱包 ID 和钱包名称为：

钱包 ID：0022501097741806

钱包名称：苏州工业园区园养久龄健康养老管理有限公司

乙方银行账户如需变更，应至少于付款期限届满前 10 个工作日书面通知甲方，否则产生的一切责任、因变更引起的额外费用由乙方承担。

四、服务工作管理

日间照料中心具体服务内容

1、日间照料

1.1 日间基础看护：开放时段为签约老年人提供看护、休息。

1.2 基础便民代办：在服务场所内为老年人提供代买生活用品、代配药、陪同社区办事、陪同就医等代办服务，逐笔登记台账。

1.3 普惠便民服务：定期组织免费理发等便民服务，每月不少于 1 次。

1.4 助浴服务：具备条件的点位可开展助浴服务；助浴收费标准明码标价。

1.5 拓展服务：具备条件的点位可拓展短期喘息照护、居家上门助洁、康复辅具租赁、家庭适老化改造咨询等服务，视社区养老载体实际情况开展。

2、堂食助餐

2.1 堂食服务：面向辖区居民开放；所有收费项目明码标价上墙；提前公示每周菜单。

2.2 食品安全管理：严格按照《餐饮服务食品安全操作规范》开展食材采购、加工、分餐；所有食材留样保存 48 小时，完整留存台账。

2.3 负责社区养老载体覆盖范围内的社区助餐点的运营和管理，承担助餐及送餐服务、台账管理、助餐点管理等运营职责。

3、上门送餐

3.1 免费送餐范围需包含 60 周岁以上户籍老年人。

3.2 登记送餐人次、老年人签收台账。

4、健康护理

4.1 基础健康监测：定期为老年人开展量血压、测血糖等基本医疗卫生服务，监测数据同步录入个人健康档案。

4.2 健康宣教：定期开展健康主题讲座，每月不少于 1 场健康主题讲座。

4.3 康养服务：根据站点场地条件与老年人需求配置保健康复设施设备，指导老年人规范使用；常态化开展老年人能力综合评估，为老年人建立个人健康档案，实施动态健康管理。

4.4 中医特色理疗：具备条件的点位可引入专业服务，规范开展推拿、艾灸等特色理疗服务，收费标准公示。

4.5 医养结合：至少与一家医疗卫生机构签订合作协议，与相关机构合作开展基本医疗服务。

5、文体教育

5.1 日常文体活动：开展文化娱乐、益智休闲、健康养生等各项活动。

活动开展标准如下：

（1）面积 400 平方米以下（含）的日间照料中心，每日开展活动不少于 2 场；

（2）面积 400 平方米以上的日间照料中心，每日开展活动不少于 3 场。

5.2 活动频率：每周不少于 1 场主题活动，每月不少于 1 场大型活动，大型活动标准如下：

（1）面积 400 平方米以下（含）的日间照料中心，大型活动单场参与老年人不少于 15 人；

（2）面积 400 平方米以上的日间照料中心，大型活动单场参与老年人不少于 20 人。

5.3 老年教育：开展线上或线下老年教育，每月不少于 2 次。具备条件的点位可开展老年大学课程。

5.4 活动标准化管理：提前公布活动计划，留存现场签到表、活动照片、活动总结归档，活动后 3 个工作日内完成记录。

6、心理慰藉

每月开展沟通、情绪疏导、心理咨询等服务活动不少于 2 次。

7、便民上门

为有需求的老年人提供上门家居清洁、居家照护、代买代办、陪同就医等日常照护服务，

服务种类不少于 3 种；建立线上线下预约、上门服务、事后回访完整台账。

8、日间托养

具备条件的点位可开展日间托养服务，老年人入托前完成老年人综合能力评估，签订标准化日间托养协议，同步完成风险告知、老年人及监护人双签字。日间托养收费标准明码标价。

9、安全管理

9.1 场地管理：做好桌面、地面、门窗、功能区日常清洁消杀和定期大扫除，康复器材、餐具、床品定期消毒，物品摆放整齐规范。

9.2 安全责任：乙方承担运营期间消防安全、食品安全、老年人意外、用工安全等全部责任，购买公众责任险或其他运营保险；运营中老年人突发事故或意外损失由乙方承担；制定火灾、老年人跌倒、突发疾病、走失、食品中毒等应急预案，定期组织消防应急演练；配齐合格且在有效期内消防设施，疏散通道保持畅通，建立安全自查台账。

10、档案信息化

为签约老年人建立纸质+电子“一人一档”健康服务档案，新增老年人信息及时动态更新；所有服务记录、活动资料、巡检记录、投诉台账完整留存，服务期满完整移交采购单位，不得私自销毁、带走。

综合为老服务中心具体服务内容

1、日间照料

1.1 日间基础看护：开放时段为签约老年人提供看护、休息。

1.2 基础便民代办：在服务场所内为老年人提供代买生活用品、代配药、陪同社区办事、陪同就医等代办服务，逐笔登记台账。

1.3 普惠便民服务：定期组织免费理发等便民服务，每月不少于 1 次。

1.4 助浴服务：具备条件的点位可开展助浴服务；助浴收费标准明码标价。

1.5 拓展服务：具备条件的点位可拓展短期喘息照护、居家上门助洁、康复辅具租赁、家庭适老化改造咨询等服务，视社区养老载体实际情况开展。

2、堂食助餐

2.1 堂食服务：面向辖区居民开放；所有收费项目明码标价上墙；提前公示每周菜单。

2.2 食品安全管理：严格按照《餐饮服务食品安全操作规范》开展食材采购、加工、分餐；所有食材留样保存 48 小时，完整留存台账。

2.3 负责社区养老载体覆盖范围内的社区助餐点的运营和管理，承担助餐及送餐服务、

台账管理、助餐点管理等运营职责。

3、上门送餐

3.1 免费送餐范围需包含 60 周岁以上户籍老年人。

3.2 登记送餐人次、老年人签收台账。

4、健康护理

4.1 基础健康监测：定期为老年人开展量血压、测血糖等基本医疗卫生服务，监测数据同步录入个人健康档案。

4.2 健康宣教：定期开展健康主题讲座，每月不少于 1 场健康主题讲座。

4.3 康养服务：根据站点场地条件与老年人需求配置保健康复设施设备，指导老年人规范使用；常态化开展老年人能力综合评估，为老年人建立个人健康档案，实施动态健康管理。

4.4 中医特色理疗：具备条件的点位可引入专业服务，规范开展推拿、艾灸等特色理疗服务，收费标准公示。

4.5 医养结合：至少与一家医疗卫生机构签订合作协议，与相关机构合作开展基本医疗服务。

5、文体教育

5.1 日常文体活动：开展文化娱乐、益智休闲、健康养生等各项活动。各街道综合为老服务中心，每日开展活动不少于 3 场。

5.2 活动频率：每周不少于 1 场主题活动，每月不少于 1 场大型活动，大型活动单场参与老年人不少于 30 人。

5.3 传统节日活动：端午、中秋、重阳、春节等传统节日全覆盖开展敬老主题活动。

5.4 老年教育：开展线上或线下老年教育，每月不少于 2 次。具备条件的点位可开展老年大学课程。

5.5 活动标准化管理：提前公布活动计划，留存现场签到表、活动照片、活动总结归档，活动后 3 个工作日内完成记录。

6、心理慰藉

每月开展沟通、情绪疏导、心理咨询等服务活动不少于 2 次。

7、便民上门

为有需求的老年人提供上门家居清洁、居家照护、代买代办、陪同就医等日常照护服务，服务种类不少于 3 种；建立线上线下预约、上门服务、事后回访完整台账。

8、日间托养

具备条件的点位可开展日间托养服务，老年人入托前完成老年人综合能力评估，签订标

准化日间托养协议，同步完成风险告知、老年人及监护人双签字。日间托养收费标准明码标价。

9、安全管理

9.1 场地管理：做好桌面、地面、门窗、功能区日常清洁消杀和定期大扫除，康复器材、餐具、床品定期消毒，物品摆放整齐规范。

9.2 安全责任：乙方承担运营期间消防安全、食品安全、老年人意外、用工安全等全部责任，购买公众责任险或其他运营保险；运营中老年人突发事故或意外损失由乙方承担；制定火灾、老年人跌倒、突发疾病、走失、食品中毒等应急预案，定期组织消防应急演练；配齐合格且在有效期内消防设施，疏散通道保持畅通，建立安全自查台账。

10、档案信息化

为签约老年人建立纸质+电子“一人一档”健康服务档案，新增老年人信息及时动态更新；所有服务记录、活动资料、巡检记录、投诉台账完整留存，服务期满完整移交采购单位，不得私自销毁、带走。

五、服务标准

1、乙方根据国家标准、行业标准、地方性标准和规范要求及招标文件规定的服务质量标准和有关要求，积极主动保质保量地完成服务工作。

2、乙方接受并主动配合甲方及行业主管部门的检查。

3、服务范围之外的突击性、突发性工作，乙方须服从甲方的安排，不得无故拖延。

4、因乙方管理不善等原因而损坏的硬件、设施应负责及时修复，或照价赔偿。服务过程中因中标单位责任所造成的经济损失或其他损害由中标单位按实际金额赔偿或承担相应的法律责任。

5、乙方应做好详细的服务管理台账，建立服务管理档案，并按双方约定将服务管理情况汇总报送甲方。合同终止时，应将所有的服务记录等档案资料交给采购人。

6、甲方与乙方派驻人员不发生任何劳动或劳务、雇佣关系，乙方的派驻人员由乙方自行管理。乙方应加强对员工的安全教育。乙方和派驻人员应遵守各项安全制度和操作规程，凡发生设备损坏或人身、财产损害等以及派驻人员生病、事故、伤残、死亡、劳务费用、工资拖欠纠纷等，均由乙方负责和赔偿，与甲方无涉。因乙方的履约行为导致损失的，与甲方无涉，且甲方有权要求乙方赔偿相关损失。

7、乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权或其他权利的诉讼或其他形式的追究，如甲方受到第三方的索赔请求、追究，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。

8、乙方在本合同期内及合同期满后均应保守甲方的各项秘密，未经甲方许可，乙方不得向任何与本合同无关的第三方提供相关图片、资料、数据、信息等。

9、乙方应按响应文件中承诺的人员投入工作，在项目进行过程中应保持人员的相对稳定。确需调整，乙方应保证替换人员具有同等或以上职称、资历，且应书面报至甲方，并经甲方批准。乙方未经甲方批准，擅自更换人员，视为违约，应承担违约责任。

10、如果乙方的人员不能胜任工作或从事其他违法活动，甲方有权书面要求更换，乙方应立即派出具有同等或以上资历的人员替换。

11、若乙方的进度没有达到乙方响应文件中承诺的进度计划，甲方有权提出要求增加乙方人员，乙方应立即安排，所需费用被认为已包含在合同价款之中。

12、乙方工作人员在岗、上下班途中发生人身伤害、伤亡，全部责任、经济赔偿由中标单位自行承担，采购单位不承担任何责任。

13、甲方将按照国家、行业及招标文件中服务内容、基本指标相关要求、投标文件中相关承诺并根据政府采购法及相关法规，以及《江苏省政府采购履约验收管理办法》和《苏州工业园区关于进一步加强履约验收管理的通知》等文件的规定以及对乙方的服务进行的考核验收资料进行履约验收，经确认验收合格的，将出具《政府采购履约验收书》，予以资金拨付。

14、乙方应按照招标文件和乙方在响应文件中承诺的服务执行。

六、不可抗力

1、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

七、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

（3）因乙方在履行合同过程中造成社会不良影响的，甲方有权解除合同。

（4）因国家、省、市、属地政府养老相关法律、法规、政策、行业标准发生重大调整、变更或废止，导致本合同原有服务内容、运营模式、履约标准不再符合现行文件要求、无法

继续履行的，甲方有权随时单方解除、终止本合同，无需征得乙方同意，乙方无条件予以配合，不得拒绝、阻挠。

3、因本条款第 2 条第（4）项政策重大变更原因导致甲方终止合同的，属于政策性免责终止，甲方无需向乙方承担任何违约金、赔偿金、损失费、预期收益损失、设备投入、人员成本等一切费用及损失，乙方自愿放弃向甲方追责、索赔、主张补偿的全部权利，不得就合同终止事宜向甲方提出任何异议、仲裁或诉讼。

4、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

5、有权解除合同的一方，应当在其知道或者应当知道解除事由之日起【一年】内书面通知对方提出解除合同；另一方如有异议，应当在解除合同通知到达之日起【7】日内提出异议，否则视为无异议。

八、违约责任

1、若乙方未按照合同约定提供服务，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：

（1）乙方未按合同约定期限提供服务的，每迟延一日，乙方应按照本合同预算总金额的万分之五向甲方支付违约金，延迟累计达【7】日的，甲方有权解除本合同。如甲方未选择解除合同的，乙方仍应在甲方要求的期限内履行约定的义务，并承担由此给甲方造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

（2）甲方有权部分或全部解除合同，并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

（3）甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

（4）乙方有其他履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任，并向甲方支付合同总价款的 10%的违约金，若违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方补足。甲方有权视情况行使合同解除权。

2、如果乙方在收到甲方的违约通知书【7】日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款或履约保证金中扣除相当于甲方所选择的方式计算的索赔金额。如果前述金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

3、当违约行为给对方造成损失时，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成违约致使不能实现合同目的时，守约方可以单方面决定解除合同，违约方同时还应当承担违约责任。

4、因乙方违约导致合同解除的，乙方应向甲方支付合同总金额 10%的违约金。

5、如果出现政府采购监管部门在处理投诉事项期间，通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响最终成交结果的，或导致甲方中止或终止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

6、乙方如不符合或达不到甲方的要求，甲方书面告知乙方整改；若经整改后仍不能达到甲方要求，甲方有权解除合同，并无需支付因解除合同而产生的相关费用，乙方应按合同约定向甲方支付违约金、赔偿甲方损失。

九、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可以向甲方所在地人民法院起诉。

十、合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字（或盖章）并经单位盖章后生效。

十一、其他

乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，为服务人员办理作业时的人身安全保险和意外伤害险，一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

十二、附则

1、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，采购代理机构执壹份。

2、本合同文件使用中文书写、解释和说明。

3、本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、响应文件和招标文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

十三、未尽事宜

1、本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等规定解释。

2、应当维护国家利益和社会公共利益，合同履行过程中出现危害国家利益和社会公共利益问题的，甲方有权立即终止合同。

3、如合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

4、甲方和乙方签订补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

5、小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

6、经双方协商一致，在本合同签订后，若因乙方办理“园采贷”信用融资的需要，本合同中约定的乙方收款账号可做变更，变更后的账号为甲方付款时中征应收账款融资服务平台中资金提供方指定的回款账户，甲方支付至该账号的款项，亦视为已向乙方履行完毕支付义务。甲方同时应与办理“园采贷”的乙方签订变更账号的补充协议或由乙方提供账号的变更申请。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人或

授权代表签字（或盖章）：

签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人或

授权代表签字（或盖章）：

签订日期：

附件 1：

唯亭街道政府采购履约验收书（服务类）

<table>
<tr><td>采购人</td><td colspan="3"></td><td>供应商</td><td colspan="2">（姓名+职务+单位）</td></tr>
<tr><td>采购代理机构</td><td colspan="3"></td><td>验收日期和地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目名称和编号</td><td colspan="3"></td><td>合同金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="6">☐采购人自行组织验收 ☐委托代理机构验收</td></tr>
<tr><td>是否日常检查/分段验收</td><td>☐是 ☐否</td><td colspan="2">日常检查/分段验收情况</td><td colspan="3">本项目验收共分 期，本次为第 期</td></tr>
<tr><td colspan="3">验收人员</td><td colspan="2">验收方式（结合验收方案多选）</td><td>验收意见</td></tr>
<tr><td rowspan="6">验收小组成员（最终验收成员人数为 3 人以上单数，组成根据实际情况选择）</td><td colspan="3" rowspan="6">☐采购人：
（姓名+所属部门）
*最终验收时必有，若经办采购的人员与采购需求人员分属不同部门，二者应同时参与验收

☐代建单位（如有）：
（姓名+单位+所属部门）

☐采购人委托的代理机构（如有）：
（姓名）
*前期参与采购活动的采购代理机构工作人员不得参与验收</td><td colspan="2">☐服务时间、进度是否足额</td><td>☐合 格
☐不合格</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐服务范围是否完整</td><td>☐合 格
☐不合格</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐服务要求、行业和安全标准是否达标</td><td>☐合 格
☐不合格</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐项目需求、服务承诺是否实现</td><td>☐合 格
☐不合格</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐核查服务人员、设备是否一致</td><td>☐合 格
☐不合格</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐对照采购人需求，对服务内容中涉及专业领域的部分进行复核</td><td>☐合 格
☐不合格</td></tr>
</table>

	□采购人委托的专家（如有）： （姓名+单位） *前期参与采购活动的评审专家不得参与验收	□合同履约时间、地点、方式	□合　格 □不合格
		□其他：	□合　格 □不合格
验收参与人员（如有）	□服务对象：	服务对象满意度	□合　格 □不合格
	□第三方专业机构：	对照采购文件中服务需求，出具加盖公章的评估报告等	□合　格 □不合格
	□专家：	出具书面意见	□合　格 □不合格
	□其他供应商：		□合　格 □不合格
验收意见	（如意见一致，请全体验收小组成员分别签名，如有异议，请分别签署意见并签名） 全体验收小组成员签字：		
异议复核	异议事项： 复核意见： 签字：		

验收结论	（采购人签署验收意见并盖章）
验收依据和过程（可附件）	

附件 2：

唯亭、胜浦、金鸡湖街道社区日间照料中心（综合为老服务中心）服务考核表

被考核单位： **考核周期：** □服务截止 6 月 30 日 □服务截止 12 月 31 日

设施类型： □日间照料中心 □综合为老服务中心 **考核日期：**

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
运营保障（30 分）	**制度管理（10 分）**	制度与流程建设	制定日间照料、助餐送餐、健康护理、文体教育、心理慰藉、便民上门、日间托养等 7 项服务运行流程，明确服务标准、操作步骤和责任人；制定食品安全管理、消防安全管理、日间托养管理、环境卫生管理、档案信息化管理、队伍建设、财务管理、应急处置预案等 8 项管理制度，涵盖场所所有运营环节	4	资料查阅	①7 项服务运行流程齐全且明确标准、步骤、责任人得 2 分，缺少 1 项扣 0.5 分，扣完为止； ②8 项管理制度齐全且内容具体可操作得 2 分，缺少 1 项扣 0.5 分，扣完为止		
		制度公示	在服务场所醒目位置公示收费标准、管理制度、人员分工职责、投诉举报电话等 4 项信息，内容真实准确并及时更新	3	现场勘查	①4 项公示内容全部齐全且规范上墙、及时更新得 3 分； ②缺少 1-2 项或更新不及时得 1 分； ③缺少 3 项及以上得 0 分		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
		制度执行	日间照料、助餐送餐、健康护理、文体教育、心理慰藉、便民上门、日间托养等 7 项服务严格按已制定的运行流程和管理制度执行，每项服务留存对应执行记录（助餐送餐含留样及消杀记录、健康护理含监测及服务记录、文体教育含方案及签到记录、心理慰藉含服务及个案记录、便民上门含预约及回访记录、日间托养含协议及评估记录）	3	资料查阅 项目访谈	①7 项服务均按流程制度执行且有对应执行记录得 3 分； ②每缺 1 项服务的执行记录扣 0.5 分； ③记录不完整（缺关键要素）每项扣 0.5 分，扣完为止		
	设施环境（5 分）	环境卫生	桌面、地面、门窗、功能区日常清洁消杀，无垃圾、无污垢、无卫生死角； 康复器材、餐具、床品定期消毒并有记录； 物品摆放整齐规范； 卫生间清洁无异味	3	现场勘查	①室内外干净整洁、无卫生死角得 1.5 分，发现 1 处卫生问题扣 0.5 分，扣完为止； ②康复器材、餐具、床品定期消毒并有记录得 1 分，消毒无记录扣 0.5 分； ③物品摆放整齐规范得 0.5 分；扣完为止		
		消毒消防设施	分餐间配备紫外线灯、消毒柜，就餐间配备灭蝇灯，设备正常使用并有消毒记录； 配备合格且在有效期内的消防设施（灭火器、应急照明灯、疏散指示灯等），紧急疏散通道畅通，定期检查并有记录	2	现场勘查	①消毒设备（紫外线灯、消毒柜、灭蝇灯）齐全且正常使用、有消毒记录得 1 分，缺 1 项扣 0.5 分，扣完为止； 场所无分餐间、就餐间的，对应设备不做要求，不扣分； ②消防设施齐全有效且在有效期内、疏散通道畅通得 1 分，缺 1 项或过期扣 0.5 分，扣完为止		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
	队伍建设（10 分）	仪容仪表与工作纪律	工作人员在岗期间统一着装、佩戴工牌，工牌信息与备案一致； 工作时间不脱岗、不串岗、不玩手机、不做与工作无关的事，严格执行考勤制度； 对待老年人态度热情耐心，无生冷硬推现象	4	日常抽查 服务对象访谈	①在岗期间统一着装、佩戴工牌且信息与备案一致得 1 分，日常抽查发现 1 人次未达标扣 0.5 分，扣完为止； ②严格执行考勤制度，工作纪律良好，无脱岗串岗、玩手机及做与工作无关事项得 2 分，考勤记录不全扣 0.5 分，抽查发现 1 人次违规扣 0.5 分，扣完为止； ③服务态度热情耐心，无生冷硬推现象，日常抽查或服务对象访谈中未发现服务态度问题得 1 分，发现 1 人次服务态度问题扣 0.5 分，扣完为止		
		人员配备与持证	【400 ㎡以下】配备不低于 2 名工作人员，分工明确、职责清晰； 【400 ㎡以上】配备不低于 3 名工作人员，分工明确、职责清晰； 实际人数以采购单位需求为准； 【综合为老服务中心】按采购单位需求； 工作人员更换须提前书面申请并经采购单位同意； 所有工作人员（含管理人员、护理人员、分餐、送餐人员、保洁人员等）持有效健康证上岗，健康证在场所醒目位置公示上墙	6	备案资料 日常抽查 现场勘查 查阅证件	①人员配备分工及持证（4 分）： 【400 ㎡以下】配备≥2 人且分工明确得 4 分，否则 0 分； 【400 ㎡以上】配备≥3 人且分工明确得 4 分，否则 0 分； 【综合为老服务中心】人员达标且持证齐全得 4 分，缺持证人员扣 1 分，配备不足 0 分； 未经许可擅自更换工作人员每人次扣 1 分，扣完为止； ②人员健康证（2 分）：所有工作人员均持有效健康证上岗得 1 分，发现 1 人无健康证或健康证过期扣 0.5 分，扣完为止； 健康证在醒目位置公示上墙得 1 分，未公示或公示不全扣 0.5 分，扣完为止		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
	安全管理（5 分）	安全与应急管理	建立安全管理责任制，每月不少于 1 次安全隐患排查，形成排查记录； 每半年不少于 1 次应急演练，有演练方案、现场照片和总结； 排查发现隐患整改率 100%，整改时限不超过 15 个工作日	5	资料查阅 现场勘查	①每月安全隐患排查且有完整记录（含排查时间、排查人、隐患清单）得 2 分，少 1 次扣 1 分，记录不全扣 0.5 分，扣完为止； ②每半年应急演练且有方案、照片、总结得 2 分，少 1 次扣 1 分，材料不全扣 0.5 分，扣完为止； ③隐患整改率 100%且在 15 个工作日内完成得 1 分，发现 1 项未整改或超期扣 0.5 分，扣完为止		
服务供给（50 分）	**服务开展（50 分）**	日间照料	开放时段为签约老年人提供日间基础看护、休息； 在服务场所内提供代买生活用品、代配药、陪同社区办事、陪同就医等基础便民代办服务，逐笔登记台账； 定期组织免费理发等普惠便民服务，每月不少于 1 次，活动计划提前公布，有服务记录； 具备条件的点位拓展助浴、短期喘息照护、康复辅具租赁、适老化改造咨询等服务	10	查阅台账 活动记录 现场勘查	①日间基础看护（3 分）：开放时段提供看护休息服务且有签到、看护记录得 3 分，记录不全扣 1 分，扣完为止； ②基础便民代办（2 分）：提供代办服务且逐笔登记台账得 2 分，无记录扣 1 分； ③普惠便民服务（3 分）：每月≥1 次且活动计划提前公布、有完整记录（含计划公布照片、现场照片、签到表、活动总结）得 3 分，未开展得 0 分，无佐证材料不得分； ④拓展服务（2 分）：开展 2 项及以上得 2 分，开展 1 项得 1 分，未开展得 0 分		
		助餐送餐	堂食面向辖区居民开放，收费明码标价上墙，每周菜单提前公示； 严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》，食材留样 48 小时，采购加工分餐台账完整； 为符合条件老年人免费送餐，送餐人次及签收台账齐全； 负责覆盖范围内助餐点运营管理	9	现场勘查 查阅台账	①堂食规范（2 分）：明码标价、菜单公示、面向开放达标得 2 分，缺一项扣 0.5 分，扣完为止； ②食品安全（3 分）：操作规范、留样 48 小时、台账齐全全部达标得 3 分，缺一项扣 1 分，扣完为止，发生食安问题得 0 分； ③送餐服务（4 分）：为符合条件老年人免费送餐且台账签收齐全得 4 分，台账不全扣 1 分，未开展得 0 分； 需提供照片、签到表等佐证材料，无佐证材料对应项不得分		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
		健康护理	定期开展量血压、测血糖等基础健康监测，数据录入健康档案； 每月不少于 1 场健康主题讲座，活动计划提前公布； 开展能力综合评估，建立动态健康档案； 至少与一家医疗卫生机构签订合作协议并开展服务	9	查阅台账 现场勘查 查阅协议	①健康监测（3 分）：定期开展量血压、测血糖等基础健康监测且数据录入健康档案得 3 分，缺一项扣 1 分，扣完为止； ②健康讲座（3 分）：每月⩾1 场且活动计划提前公布、有完整记录（含计划公布照片、现场照片、签到表、活动总结）得 3 分，未开展得 0 分，无佐证材料不得分； ③康养服务与医养结合（3 分）：与医疗机构签协议开展服务（1 分）、开展能力综合评估（1 分）、建立动态健康档案（1 分），缺一项扣 1 分，扣完为止； 需提供照片、记录等佐证材料，无佐证材料对应项不得分		
		文体教育（日间照料中心）	【400 ㎡以下】每日活动不少于 2 场，每月大型活动单场参与不少于 15 人； 【400 ㎡以上】每日活动不少于 3 场，每月大型活动单场参与不少于 20 人； 共同要求： 每日开展文化娱乐、益智休闲、健康养生等日常文体活动； 每周不少于 1 场主题活动，每月不少于 1 场大型活动， 活动计划提前公布； 每月不少于 2 次老年教育，活动计划提前公布	10	查阅台账 现场勘查 活动记录	【按设施类型对应行计分，不重复计分】 ①日常活动场次（3 分）：按对应面积标准每日场次达标得 3 分，每少 1 场扣 0.5 分，扣完为止； ②主题及大型活动（4 分）：每周≥1 场主题活动（2 分）、每月≥1 场大型活动且人数达标（2 分），缺一项扣对应分值； 所有活动需提供活动计划公布照片、现场照片、签到表及活动总结等佐证材料，无佐证材料对应项不得分； 活动记录在活动后 3 个工作日内归档 ③老年教育（3 分）：每月≥2 次且活动计划提前公布、有完整记录（含计划公布照片、现场照片、签到表、活动总结）得 3 分，1 次得 1.5 分，未开展得 0 分，无佐证材料不得分；		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
		文体教育（综合为老服务中心）	每日活动不少于 3 场，开展文化娱乐、益智休闲、健康养生等日常文体活动； 每周不少于 1 场主题活动，每月大型活动单场参与不少于 30 人，活动计划提前公布； 传统节日（端午、中秋、重阳、春节）全覆盖开展敬老活动，活动计划提前公布； 每月不少于 2 次老年教育，活动计划提前公布；		查阅台账 现场勘查 活动记录	【按设施类型对应行计分，不重复计分】 ①日常活动场次（3 分）：每日≥3 场达标得 3 分，每少 1 场扣 0.5 分，扣完为止； ②主题及大型活动（4 分）：每周≥1 场主题活动（2 分）、每月≥1 场大型活动且人数≥30 人（1 分）、传统节日活动全覆盖（1 分），缺一项扣对应分值； 所有活动需提供活动计划公布照片、现场照片、签到表及活动总结等佐证材料，无佐证材料对应项不得分； 活动记录在活动后 3 个工作日内归档 ③老年教育（3 分）：每月≥2 次且活动计划提前公布、有完整记录（含计划公布照片、现场照片、签到表、活动总结）得 3 分，1 次得 1.5 分，未开展得 0 分，无佐证材料不得分；		
		心理慰藉	每月开展沟通、情绪疏导、心理咨询等心理慰藉服务活动不少于 2 次，有服务记录和个案记录，活动计划提前公布	3	查阅台账 服务记录	每月≥2 次且活动计划提前公布、有完整记录（含现场照片、签到表、活动总结）得 3 分，1 次得 1.5 分，未开展得 0 分，无佐证材料不得分		
		便民上门	为有需求老年人提供上门家居清洁、居家照护、代买代办、陪同就医等日常照护服务，服务种类不少于 3 种，建立预约、上门服务、事后回访完整台账	2	查阅台账 回访记录	服务种类≥3 种且预约、服务、回访台账完整得 2 分，种类不足扣 1 分，台账不全扣 0.5 分，扣完为止； 需提供服务记录、回访记录等佐证材料，无佐证材料不得分； 未开展不扣分		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
		日间托养	具备条件的点位规范开展日间托养服务，入托前完成老年人综合能力评估、签订标准化日间托养协议、同步完成风险告知且老年人及监护人双签字，日间托养收费标准明码标价	2	查阅协议 现场勘查	能力评估、托养协议、风险告知双签字、收费公示全部达标得 2 分，缺一项扣 0.5 分，扣完为止； 不具备条件未开展不扣分		
		档案信息化	为签约老年人建立纸质+电子“一人一档”健康服务档案； 新增签约老年人信息在签约后 7 个工作日内录入档案； 各项服务记录在服务后 7 个工作日内准确更新至个人档案； 档案信息变更及时更新	5	查阅档案 系统数据	①一人一档建立（2.5 分）：签约老年人全部建立纸质+电子“一人一档”健康服务档案得 2.5 分，每发现 1 人未建档扣 0.5 分，扣完为止； ②信息动态更新（2.5 分）：新增签约老年人信息在签约后 7 个工作日内录入档案、各项服务记录在服务后 7 个工作日内准确更新至个人档案得 2.5 分，每发现 1 条信息超时未更新扣 0.5 分，扣完为止		
服务成效（20 分）	**质量评价（15 分）**	满意度测评	服务对象对服务的满意度不低于 90%，问卷调查人数不低于服务老年人总数的 30%	10	抽样问卷 满意度调查	满意度≥90%得 10 分，每低 5%扣 2 分，扣完为止； 问卷调查人数不低于服务老年人总数的 30%		
		投诉处理	建立投诉应对与处理制度，公开投诉电话和投诉渠道，投诉受理、调查、处理、反馈流程规范； 投诉处理及时，有完整投诉处理记录和回访记录； 有效投诉指服务对象通过投诉电话、意见箱、上级部门等渠道反映并经调查核实的投诉，考核期内有效投诉数量纳入考核	5	资料查阅 投诉记录 相关方访谈	①建立投诉处理制度且渠道畅通、流程规范得 2 分，制度不全扣 1 分，扣完为止； ②投诉处理及时规范、有完整记录和回访记录得 2 分，记录不全扣 1 分，扣完为止； ③考核期内无有效投诉得 1 分，每发生 1 起有效投诉扣 0.5 分，扣完为止		

一级指标	二级指标	三级指标	考核内容及要求	分值	评估方法	评分标准	得分	扣分原因
	需求反馈（5分）	需求调研反馈	每3个月开展不少于1次服务对象需求调研，问卷调查人数不低于服务老年人总数的30%；设置意见箱或意见簿，健全建议收集反馈机制；对收集到的普遍性合理意见在15个工作日内有反馈措施和整改记录	5	查阅调研报告反馈记录	①需求调研（2分）：每3个月≥1次、覆盖率≥30%得2分，不足得0分； ②意见收集与反馈整改（3分）：设置意见箱或意见簿得1分，普遍性合理意见15个工作日内有反馈措施和整改记录得2分，无得0分		
总分				**100**		**100分**		

加减分项

类别	序号	加减分情形	分值	评估方法	实际加减分	备注
加分项（最高加5分）	1	运营做法和经验获国家级及部级推广或表彰	+5分	资料查阅		就高计算，不重复加分
	2	运营做法和经验获省级推广或表彰	+4分	资料查阅		就高计算，不重复加分
	3	运营做法和经验获市级推广或表彰	+3分	资料查阅		就高计算，不重复加分
减分项	1	上级相关部门监督检查中被点名或通报批评	-5分	资料查阅		
	2	工作严重失职，被媒体曝光造成恶劣影响	-5分	资料查阅、相关方访谈		
	3	有效投诉处理不及时	每起-2分	投诉记录		
加减分合计						

考核最终得分：常规考核得分_____分 + 加减分合计_____分 = 最终得分_____分；

考核等级：□优秀□良好□一般□合格□不合格

运营单位负责人签字： 考核组成员签字：

年 月 日 年 月 日