

盐城市残疾人托养中心托养管理服务（二次）

采 购 合 同

甲方：（买方）盐城市残疾人就业服务中心

乙方：（卖方）盐城仁爱科技发展有限公司

二〇二五年二月



盐城市政府采购合同

项目名称：盐城市残疾人托养中心托养管理服务（二次）

项目编号：JSZC-320900-WYGS-G2025-0004

甲方：盐城市残疾人就业服务中心

乙方：盐城仁爱科技发展有限公司

甲、乙双方根据 盐城市残疾人托养中心托养管理服务（二次） 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1. 服务内容：盐城市残疾人托养中心托养管理服务（二次）采购，主要服务包括医疗康复、辅助性就业管理、文体活动、膳食服务、卫生保洁、安全管理等。

2. 服务期限：一年，自 2025 年 2 月 17 日起至 2026 年 2 月 16 日止。

3. 补充条款

（1）每季度平均每人每月托养服务时间不少于 22 天。

（2）乙方对入托残疾人的人身安全负全部责任。

（3）乙方的所有债权、债务都与甲方无关，甲方对乙方不承担连带责任。

二、合同金额

1. 本合同暂定总金额为（大写）：壹佰叁拾玖万贰仟圆（¥1392000.00 元）人民币。

其中：（1）固定费用：86.4万元，包括：人员工资及社保79.28万元、办公及培训费0.6万元、交通费3.96万元、文体活动费0.56万元、日用品2万元；

（2）可变费用：伙食费，寄宿制托养标准为25元/人/天、日间照料标准为12元/人/天，按实结算。

注：最终结算价款不得超过本合同暂定总金额。

2. 本合同价款包含所有乙方提供合同约定服务的报酬及乙方提供合同中服务所支出的必要费用，包括乙方人员工资及社保、办公及培训费、月假接送服务对象往返的交通费、文体活动费、日用品、托养服务对象伙食费、税费等。

本合同价款不包含水电费、物业费及设施设备、玩教具等的维护、维修、添置。

3. 本项目寄宿制托养及日间照料伙食费结算以实际托养服务人数、实际服务天数为准。

托养服务对象经县（区）残联上报，需与乙方签订试托协议或入托协议，并参加考勤机打卡考勤。

托养服务伙食费的标准在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

三、服务内容

（一）项目管理

1. 团队管理

1.1 按照要求配置服务团队，专职人员10人，包括：项

目负责人、医生、康复师、厨师各 1 名，宿管、保洁、食堂服务人员各 2 名。

1.2 乙方配备的医疗、康复人员需有相应的资质、证书，并持证上岗；厨师和服务人员，均有健康证、工作证等，持证上岗。

1.3 法人代表需每周至少到岗 1 次，每次不少于半天，并参与打卡考勤。

1.4 乙方根据法律法规的相关要求，依法用工、规范用工。乙方所有员工工作期间及上下班途中发生的一切矛盾纠纷、意外事件、安全事故、疾病等均由乙方负责和处理，与甲方无涉。

2. 制度管理

建立完善的工作制度、流程和规范，包括但不限于服务对象进出流程、档案管理制度、工作人员岗位守则、日常工作记录制度、财务管理制度、安全管理制度、请销假制度、考勤制度、食堂管理制度等，并严格执行。

3. 活动接待

遇重大活动、考察学习、党团活动、上级检查等，需配合做好相应的接待准备，包括迎宾、现场布置、托养服务工作讲解，确保各项活动组织有序圆满成功。

4. 信息管理

4.1 通过对残疾人及其监护人进行询问，充分了解残疾

人的病史、生活习惯、家庭情况、患病（致残）过程、治疗经过、康复经历、现在功能残存情况、日常生活活动能力、心理状态及有无并发症等方面的情况，对残疾人的各项功能的恢复能力进行评估，并制定一人一档；

4.2 日常管理制度、运行记录均入档保存，档案由专人管理，信息登记真实、完整及时更新；

4.3 对工作中涉及的敏感资料、残疾人信息、电子数据等相关内容，严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。

5. 服务对象进出管理

5.1 制定详细的入托、退托管理流程；

5.2 对新入托残疾人，需进行全面体检、适应性观察和评估，签订试托协议，试托期不超过 60 天；

5.3 符合入托要求的，与残疾人或其家属、监护人签订具有法律效力的入托、辅助性就业等协议，明确各方责任、权利和义务。

6. 日常检查

每日进行托养服务检查，并填写《盐城市残疾人托养中心托养管理服务检查表》，检查内容包括：工作人员、服务对象的出勤情况，及卫生、安全、纪律、值班、查房等情况。

（二）医疗康复

1. 医疗服务

1.1 每天早、晚各 1 次查房，测量血压、体温等生理指标，留有查房记录；

1.2 每年对服务对象进行 1 次健康体检，建立健康档案；

1.3 代发代管药品，避免药品丢失、损坏和过期失效，监督或协助服务对象按医嘱服药；

1.4 开展卫生常识、疾病预防、健康教育或自我保健知识讲座，每月不少于 1 次。

2. 康复训练

2.1 根据服务对象的不同情况和康复需求，针对性制定康复方案和计划；

2.2 按照计划和方案实施康复，指导服务对象规范使用康复器具；

2.3 有需求的服务对象，每人每周训练或治疗不少于 2 次，有康复训练治疗记录；

2.4 及时进行康复评估，根据评估情况适时调整康复计划，选择合适的康复方式。

（三）辅助性就业

1. 与残疾人或其家属、监护人签订具有法律效力的辅助性就业等协议，明确各方责任、权利和义务，提供辅助性就业管理服务；

2. 组织托养服务对象参加辅助性就业生产劳动和培训，

按时打卡考勤。

（四）生活照料

1. 餐饮服务

1.1 每周制定、翻新食谱并公告，做到饮食科学，安全健康，寄宿制托养伙食标准为 25 元/人/天、日间照料标准为 12 元/人/天。每日按时提供三餐，尊重托养对象饮食习惯；

1.2 食堂保持卫生整洁，一天三扫，每周一大扫，做到无蝇虫、无积尘、无积水，地面、台面、水池卫生清洁彻底无菜渣、油污残留；

1.3 每餐供应食品在开饭前留样，保存于专用留样柜中，留样备检时间不少于 48 小时。每份留样量不少于 100 克，盛放在消毒容器中，加盖密封，并标明留样日期、时间、品名、餐次、留样人姓名等；

1.4 厨师及食堂工作人员持健康证上岗，严格执行食品卫生法规，按规定着装，服装、鞋、帽干净、整洁。窗口打饭时，工作人员佩戴口罩，帽子充分包裹住头发；

1.5 物品摆放要上架，合理储存、堆放整齐，保持干燥、清洁，做到防霉、防腐、防变质，有防鼠及防蝇措施；食品存放做到“四隔离”，即生熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物（药物）隔离、食品与天然水隔离；

1.6 所有餐具及食品用的工具、容具、包装等，用后立即清洗消毒，确保符合卫生管理要求，消毒后的餐具放入柜

中，密闭存放。

2. 环境卫生

2.1 保持托养中心各区域干净整洁，无异物，无异味，及时清理垃圾桶，墙壁、窗户、扶手无灰尘、蛛网；

2.2 积极开展灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑螂工作，每周不少于1次环境消毒；

2.3 保持各功能室干净，设备、物品摆放整齐有序；

2.4 卫生间、茶水间清洁，无污水，废水和垃圾入桶。

3. 宿舍内务整理

3.1 保持门窗、地面、墙面、桌面洁净，无污渍，无垃圾；

3.2 房间及卫生间空气清新无异味，每日通风换气；

3.3 常用物品统一摆放在指定位置，整齐有序；

3.4 卫生间清洁无积水，无衣物泡放，坐便器洁净无黄渍；

3.5 为服务对象提供干净的床单被褥，每周晾晒1次，每半月换洗1次床单、枕套、被套。

4. 起居照料

4.1 检查服务对象个人卫生情况，协助做好日常个人卫生；

4.2 为有需要的对象提供起床、穿衣、就寝、整理床铺、洗漱和衣物换洗等基本起居服务；

4.3 为有需求的对象提供自行洗漱、自助饮食、穿脱衣物、进食、如厕等基本生活能力训练和行走、上下楼梯等室内外移动能力训练；

4.4 协助服务对象进行户外活动，并确保安全。

（五）文体活动

1. 制定文体娱乐计划方案，定期开展文化体育、休闲娱乐活动；

2. 每日组织服务对象参加阅读、棋牌、游戏、唱歌等晚间休闲娱乐活动；

3. 举办各类特色赛事、节日活动、联欢晚会等，每年不少于4场大型特色活动；

4. 组织社会志愿者与残疾人进行互动，开展志愿助残活动；

5. 每周组织播放影视资料和收看电视节目；

6. 每周评比1次文明宿舍。

（六）突发事件应急预案

1. 建立全方面的安全应急预案，包括但不限于自然灾害、设备故障、火灾、食物中毒、流行性疾病、停水停电、信访集访、走失、突发疾病、意外受伤等情况，并具备应急处理能力；

2. 定期举办应急演练，有演练记录和总结；

3. 服务对象发生紧急情况时，须在第一时间内及时通知

招标人和服务对象的监护人，同时做好涉事人员的工作和生活安排，不得推诿；需送医院就诊的，应第一时间将服务对象送至医院检查，同时通知其家属或监护人。

（七）安全管理

1. 值班巡检

1.1 实行 24 小时值班制，每月制定、发放下月值班排班表，明确总值班责任人；

1.2 有值班人员交接班和值班记录，交接无空隙，记录准确、及时、简明、完整；

1.3 每日定时巡检，确保在规定时间内，所有服务对象在指定的安全区域范围，且无异常情况发生；

1.4 每日安全检查，确保无火种、大功率用电器、私接电源、刀具、棍棒、违禁药品、过期食品等各类危险物品。

2. 节假日接送

2.1 制定节假日安全接送制度，建立监护人及紧急联系人通讯录；

2.2 提前通知监护人放假接送时间和接送地点，安排车辆将服务对象接送至指定地点，并做好人员交接，确保服务对象安全回家，按时到达托养中心。

（八）其他要求

1. 因托养中心现有托养服务即将到期，为了保障托养中心正常工作秩序，乙方须安排相关工作人员充分了解甲方现

有托养服务状况及需求，做好与甲方及甲方现服务承接方的交接工作，无正当理由不得拒接现有服务对象。

2. 甲方提供的设施设备，乙方须妥善保管使用，不得破坏或带走，不得随意扩大使用范围。不得将托养中心内的场地和设施设备进行抵押、转租、转借，不得从事其他未经允许的商业活动，一经发现甲方有权解除合同，造成的一切损失由乙方承担、赔偿。

四、合同终止或解除

1. 合同期满，合同自行终止；

2. 合同履行过程中，双方协商一致终止合同；

3. 有以下情形之一的，甲方有权解除合同：

(1) 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

(2) 在履行合同过程中，乙方已不符合招标资格要求，造成合同无法履行的；

(3) 如有转让和未经甲方同意的分包行为；

(4) 甲方对乙方季度考核分低于 75 分，逾期不整改或整改仍不合格的；

(5) 随意破坏、抵押、转租、转借托养中心场地及设施设备，或未经同意利用托养中心场地设备从事商业活动的；

(6) 经认定，确因乙方责任，出现重大政治、社会安全事故，造成恶劣影响的。

五、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

六、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

七、产权担保

乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

八、履约保证金

1 乙方交纳人民币 139200 元（合同金额的 10%）作为本合同的履约保证金。

备注：AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）免收履约保证金。

2. 履约保证金的缴纳形式：

2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关

于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

3. 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

4. 履约保证金的退还：

4.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。
如为保函，在到期时自行失效。

4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他

投标人串通投标的；

(5) 中标人将合同内容转包、违法分包的；

(6) 中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假
恶意投诉或反映的。

4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约
保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的
利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及
时退还的除外。

九、合同转包或分包

1. 本合同范围内的服务，应由乙方直接供应，不得转让
他人供应。

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人
供应。

3. 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权
解除合同。

十、合同款项支付

1. 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后，收到乙方发票 10 个工作日内甲方支付合
同金额的 30%作为预付款给乙方，最终可根据乙方的书面确
认予以支付。

注：①合同执行预付款的，在支付预付款时，乙方应向
甲方出具预付款保函，预付款保函由金融机构出具的独立保

函，受益人为采购人。

②金融机构出具的独立保函，该保函需载明：（1）见索即付；（2）收到甲方法定代表人或授权委托代理人签字确认并加盖公章的书面索赔通知后即应不争辩、不挑剔、不可撤销地向甲方支付索赔款，直至最高担保金额；（3）有效期为本项目合同签订后半年；（4）担保金额为合同金额的30%。如乙方提供的保函未载明前述内容的，甲方可以拒收该保函，并要求乙方以银行转账的方式提供预付款担保。

③乙方也可以放弃预付款，如放弃预付款的，乙方应向甲方出具放弃预付款的声明函。

④以上付款均无银行利息，一律通过对公账户结转。付款之前乙方均应提供符合甲方要求的发票，因乙方迟延提供发票或提供发票不符合要求引起的延迟付款，甲方不承担责任，同时乙方仍需按照合同要求履行义务。

2. 甲方根据《盐城市残疾人托养中心托养服务绩效考核细则》对乙方实行季度考核制：

考核分达90分及以上，全额给付季度服务经费；

考核分达85（含）-90分，扣除当季度经费的2%；

考核分达80（含）-85分，扣除当季度经费的5%；

考核分达75（含）-80分，扣除当季度经费的10%；

考核分低于75分，扣除当季度经费的20%并责令整改。

3. 每季度，乙方按实际服务人数和天数上报完成的工作

量服务费，经甲方核定后根据考核结果结算支付相应经费。甲方向乙方支付的每季度服务费中扣除预付款，直至预付款抵扣完毕。如本合同到期终止或提前解除后，预付款如有剩余，则乙方于双方合作终止之日 7 天内退还甲方。

4. 付款依据

(1) 乙方书面申请，需加盖公章；

(2) 托养服务对象考勤机打卡记录（由甲方提供原始数据）；

(3) 当季度的服务人数、天数及服务费用测算表，需有乙方法人代表签字；

(4) 季度考核评分表、托养人员满意度测评表、家长满意度调查表等，由甲方组织测评；

(5) 当季度服务对象花名册，含残疾人残疾类别、残疾等级、入/退托时间等信息；

(6) 乙方工作人员花名册及季度打卡记录。

5. 甲方支付相应服务费前，乙方须提供正规发票。未提供发票的，甲方有权暂时不支付款项，所产生的责任均由乙方自行承担。

6. 每季度内，服务对象平均每人每月托养天数不少于 22 天，少于 22 天的按照实际服务天数结算，多于 22 天的按照每人每月 22 天结算。

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行。
2. 如因甲方未能按合同规定履行经费支付、部门协调等责任，造成乙方难以正常开展服务活动，由甲方承担相应责任。
3. 如因乙方未按规定履行本合同和服务协议，造成合同内容未完成以及因乙方的原因造成重大政治、社会安全事故的，由乙方承担相应责任。

十三、不可抗力事件处理

在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，在不可抗力事件发生之日起五日内书面通知对方，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、解决争议的方法

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉。

十五、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

3. 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份。

甲方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代表： 

联系电话：



乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代表： 

联系电话：

签订日期：2025年2月17日

