

合同编号：XSDL-PL2026060

采购合同

采购单位（甲方）：平利县民政局

服务承接单位（乙方）：陕西中恒瑞昇人力资源有限公司

合同名称：平利县八仙区域敬老院养老综合服务合同

平利县八仙区域敬老院养老综合服务合同

采购单位（甲方）：平利县民政局

服务承接单位（乙方）：陕西中恒瑞昇人力资源有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府购买服务管理办法》、《养老机构管理办法》、《养老机构服务安全基本规范》、《养老机构服务质量基本规范》等法律法规、行业规范及有关要求，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则订立本合同。

第一条 项目情况

1. 服务内容：平利县八仙区域敬老院养老综合服务，具体包含护理、餐饮、保洁、安保、行政、会计一体化服务等。
2. 服务地点：平利县八仙区域敬老院院内指定区域。
3. 服务对象：院内集中供养对象（自理、半失能、全失能）及敬老院日常运营保障工作。
4. 服务期限：壹年，2026年9月21日至2027年9月20日。
5. 服务模式：乙方派驻全套岗位工作人员，全程负责八仙区域敬老院院内养老综合服务，甲方负责监督管理、业务指导、资产管理、政策落实等，委托八仙区域敬老院院长做好日常监督指导和工作协调对接。
6. 劳动关系：乙方所有派驻人员劳动关系归属乙方，工资、社保、工伤、劳动纠纷全部由乙方负责处理，甲方与乙方派驻工作人员不存在任何劳动关系、劳务关系。

第二条 服务要求（全岗位细化）

乙方须按照养老服务相关要求、行业标准及本合同约定，派驻足额持证、在岗人员，所有派驻人员必须持证上岗、统一着装、仪容规范、服务文明；严格遵守甲方规章制度，服从甲方日常管理、检查、考核；严禁出现虐待老人、态度恶劣、脱岗离岗、推诿扯皮、违规操作等行为，常态化规范化开展以下服务：

一、养老护理服务

1. 生活照料：为供养对象提供 24 小时值守照料，包含早晚洗漱、穿衣整理、床铺规整、日常理发、指甲修剪、定期洗浴、衣物被褥清洗晾晒、房间通风消杀；协助失能老人进食、饮水、如厕、翻身、移位、上下床。

2. 健康照护：建立供养对象个人健康台账，每日监测老人精神状态、饮食、睡眠情况；规范协助分发口服药品（严禁开展诊疗、注射、输液等医疗行为）；对失能老人定时翻身、体位护理，做好压疮预防、肢体康复辅助；老人突发不适、患病、受伤时，第一时间处置并立即上报甲方，协助联系家属、送医救治。

3. 人文关怀：常态化开展老人心理疏导、情绪安抚，调解老人之间矛盾纠纷；组织适宜的文娱、休闲、康复活动；严格执行出入院登记、夜间巡查、交接班制度，做好防走失、防跌倒、防烫伤、防欺凌等安全管控；完整记录护理日志、交接班记录、特殊老人照护记录。

二、餐饮膳食服务

1. 日常供餐：严格按照食品安全规范，每日提供早、中、晚三餐及必要加餐，食材搭配科学、营养均衡，适配老年群体饮食特点，做到软烂易嚼、清淡健康，根据失能、慢病、特殊体质老人需求，定制流食、软食、低糖低盐餐等特殊膳食。

2. 后厨管理：负责厨房日常操作、食材清洗加工、餐具清洗消毒、厨具灶台清洁；严格落实食品采购查验、索证索票、食材留样制度，留样记录完整、规范，杜绝过期、变质、三无食材入厨。

3. 就餐服务：负责老人就餐引导、送餐、喂餐服务，协助行动不便老人就餐；每日清洁餐厅环境，及时清理餐桌残渣、垃圾，保持就餐区域干净整洁。

4. 规范管理：所有餐饮工作人员持有效健康证上岗，半年进行一次全面体检，严格遵守后厨卫生操作规范，穿戴统一工服、工帽、口罩，杜绝无证上岗、带病上岗。

三、全域保洁服务

1. 日常保洁：全面负责供养对象居室、走廊、楼梯、卫生间、洗漱间、餐厅、活动室、办公室、公共过道、院区路面等全域环境卫生清扫保洁；及时清理生活垃圾、杂物，做到无积水、无垃圾、无异味、无污渍、无蛛网。

2. 定期消杀：按照防疫及养老机构卫生标准，每日做好重点区域消杀，每周开展全院常态化消杀，卫生间、垃圾桶、下水道等重点区域增加消杀频次；做好消杀记录，规范使用消杀用品，杜绝安全隐患。

3. 物资管护：妥善保管保洁、消杀耗材，节约使用、规范存放，定期清洁维护公共设施，保持院区整体干净整洁、规范有序。

四、安全保卫服务

1. 院区值守：实行 24 小时值班值守制度，负责院区大门值守、人员进出登记、外来访客登记、车辆进出管理，严禁无关人员、陌生车辆随意进入院区。

2. 巡逻防控：每两小时定时开展院区全方位巡逻，重点巡查老人宿舍、消防通道、配电房、厨房、楼道等重点区域，排查安全隐患，做好巡逻台账记录；夜间加密巡逻频次，严防老人走失、外来人员滋扰、财物丢失等情况。

3. 消防应急：每日检查消防器材、应急照明、疏散通道、监控设备状态，确保设施完好、通道畅通；熟练掌握消防操作规范，定期配合甲方开展消防演练；遇火灾、极端天气、突发事件第一时间处置、疏散人员、上报情况。

4. 秩序维护：维护院区日常秩序，及时制止院内不规范行为，妥善处置一般性纠纷，保障院区安全、稳定、有序运行。

五、行政办公服务

1. 日常运转：负责敬老院日常文件收发、登记、传阅、归档，会议通知、会议记录、资料整理汇总；负责各类台账、报表、档案整理装订，做到资料齐全、分类规范、存档完整。

2. 信息报送：按时完成县、镇各部门要求的各类数据上报、材料报送等工作；做好日常资料归档。

3. 后勤接待：负责日常办公物资登记、领用、管理；做好来访接待、电话接听、信息传达工作；协助甲方开展院内活动组织、老人信息登记、出入院手续办理等辅助工作。

4. 制度落实：严格执行甲方各项管理制度，协助甲方完善日常工作流程，做好院内各项工作的统筹衔接、台账更新。

六、财务会计服务

1. 账务管理：严格遵守行政事业单位财务制度，负责敬老院日常账务处理、凭证审核、记账、对账、结账，规范登记各类会计账簿，确保账务真实、准确、合规、完整。

2. 票据资金：规范管理各类报销票据、原始凭证，严格按照财政、财务规定审核报销单据；协助甲方做好资金申领、收支核算、费用管控，杜绝违规报销、错账漏账情况。

3. 报表统计：按时编制月度、季度、年度财务报表、收支台账、资产台账；对接财政、审计、上级主管部门，配合财务检查、审计核查、绩效评价等工作。

4. 档案资产：负责财务凭证、报表、账簿、票据等财务档案的整理、归档、保管；协助甲方做好院内固定资产登记、盘点、核对工作，确保账实相符、账账相符。

第三条 合同价款、结算与付款方式

1. 计价方式：本合同服务总价包含所有岗位人员工资、社保、意外、管理费、税费、应急保障等全部费用，除经甲乙双方书面补充协议确认的变更外，甲方不再承担其他任何费用。

2. 合同金额：人民币大写：柒拾伍万陆仟叁佰元整（小写：756300.00元）。

3. 结算方式：甲方委托八仙区域敬老院 按月开展考核，实行每季度集中结算；月度考核 70 分以下，乙方应当在甲方指定期限内完成整改；整改期满重新考核仍低于 70 分，该不合格对应月份服务费按 70 分以下评分结果对应比例支付，扣减部分不超过该月服务费的 50%；第二季度首月 5 日前乙方提交上季度全套履约资料及合规发票。

4. 付款方式：甲方委托八仙区域敬老院 在收到合规发票及完整履约资料后 20 日内将服务费拨付至乙方对公账户。

乙方对公账户信息：

开户行：陕西平利农村商业银行股份有限公司

户名：陕西中恒瑞昇人力资源有限公司

账号：2707070101201000150144

第四 条甲方权利与义务

1. 提供服务所需场地、固定设施设备、基础水电保障，提供老人基础信息、院内管理制度，为乙方正常开展服务提供基础条件。因甲方提供的场地、设施存在安全隐患或甲方未及时履行维修更换义务导致乙方人员或服务对象受损的，由甲方承担相应责任。乙方承担日常保管义务，人为损坏由乙方负责维修或者赔偿；自然损耗由甲方负责维修更换。

2. 负责对乙方所有服务项目、在岗人员、服务质量、安全管理、财务合规性进行日常巡查、月度考核、年度绩效评价，有权对不合格服务、违规人员提出整改、更换要求，乙方应立即落实。

3. 监督乙方落实安全生产、食品安全、养老服务规范、财务管理制度，受理老人及家属投诉，督促乙方限期整改各类问题。

4. 按照合同约定及财政流程，及时足额支付合规服务费用。

5. 负责院内国有资产监管、整体运营统筹、上级对接及重大事项决策，定期开展资产盘点、工作督查。

6. 根据政策要求、院内实际情况，微调服务内容及工作标准，乙方须无条件配合落实。但微调不得实质性增加乙方运营成本或缩减服务费。若微调导致岗位配置、服务时长、耗材标准显著变化，或增加的采购金额超

过原合同金额 10%的，双方应签订书面补充协议并相应调整价款；否则乙方有权拒绝执行超出原合同范围的内容。

7. 甲方不得向乙方派驻人员下达养老综合服务以外的其他要求（包括但不限于考勤、惩戒、调岗等），如因甲方直接管理行为引发劳动争议的，由甲方承担相应责任。

第五条 乙方权利与义务

1. 按合同足额派驻护理、餐饮、保洁、安保、文员、会计专职在岗人员，所有岗位人员资质合规、持证上岗，全员购买人身意外伤害险，按时缴纳社保，人员花名册、资质证书、体检报告全部报甲方备案。甲方有权要求乙方更换不适合岗位工作人员，乙方应当 7 日内完成人员替换。

2. 严格按照本合同约定及行业标准开展全岗位服务，建立完整、规范的工作台账，所有工作全程留痕，随时接受甲方、财政、审计、纪委监委等部门检查核查，资料留存不少于 3 年。

3. 严格落实安全责任，负责服务期间的人身安全、食品安全、消防安全、运营安全，若发生老人受伤、财产损失、安全事故，因乙方派驻人员故意或过失造成的，由乙方承担相应处置、赔偿、法律责任。因甲方提供的场地、设施设备存在安全隐患、甲方人员指令不当、或甲方未履行本合同约定的基础保障义务导致的事故，乙方不承担或相应减轻责任。乙方应及时投保雇主责任险及公众责任险，保单副本报甲方备案。发生安全事故乙方在第一时间处置的同时上报甲方。

4. 严禁转包、分包本项目全部或核心服务，未经甲方书面同意不得分包任何服务内容，一经发现，甲方有权单方解除合同、没收保证金、追究违约责任。

5. 严禁辱骂、体罚、虐待、遗弃老人，严禁侵占老人财物、泄露老人隐私及院内涉密信息，一经发现，甲方立即终止合同，乙方承担全部法律责任及经济赔偿。

6. 保障所有岗位人员在岗在位，不得空岗、脱岗、串岗，如需人员调整、轮岗、离职，须提前 7 个工作日书面告知甲方，做好工作交接，不得影响院内正常运营。

7. 会计岗位人员须严格遵守财经纪律，保证账务真实合规，积极配合各类财务检查、审计工作，严禁账务造假、违规收支。

8. 无条件配合甲方各项工作安排、专项整治、迎检筹备、应急处置工作。

第六条 考核与验收管理

1. **考核依据**：本合同、项目招标文件、投标文件、国家养老服务标准、食品安全标准、财务管理制度及本项目配套考核细则。

2. **日常督查**：甲方每日开展随机抽查，对脱岗、服务不规范、卫生不达标、安全隐患、账务不规范等问题，当场下达整改通知，乙方须限期整改到位。

3. **月度考核**：甲方每月开展全覆盖考核，考核结果作为当月服务费结算、人员整改、年度续约的核心依据，乙方对考核结果有异议的，可在 3 个工作日内书面申请复核。复核以一次为限。

4. **年度评价**：甲方联合主管部门开展年度绩效评价，评价不合格的，甲方不再续约，乙方须无条件配合交接。

第七条 违约责任

1. 乙方服务不达标、台账不全、人员脱岗的，甲方有权扣减对应服务费用，责令限期整改。扣减金额应与违约行为造成的实际影响相当，单次扣减不超过对应月份服务费的 5%。

2. 乙方擅自转包、分包的，须向甲方支付合同总价 5%的违约金，甲方有权解除合同、没收履约保证金。

3. 因乙方操作不当、管理失职造成老人人身伤害、财产损失、安全事故的，乙方承担全部赔偿责任及法律责任。赔偿范围以乙方过错行为与损害结果之间的因果关系为限；甲方对损害发生或扩大有过错的，应相应减轻乙方责任。

4. 乙方会计账务违规、资料造假、瞒报漏报数据，造成甲方被通报、问责的，乙方承担全部责任，甲方有权终止合同并追责。但因甲方指令、甲方提供虚假原始凭证、或甲方强令乙方违规操作导致账务问题的，乙方不承担责任。

5. 除本合同约定法定、约定解除情形外，任何一方无正当理由无故单方终止合同，须向守约方支付合同总价 5%的违约金；因政策、财政预算调整导致甲方终止合同，不属于甲方无故单方终止，不适用本项违约金条款。但因甲方自身原因导致预算未安排、资金未到位而终止合同的，不适用前述免责。违约金、赔偿金，甲方可直接从应付服务费中抵扣。甲方抵扣前应书面通知乙方并说明计算依据；乙方对抵扣金额有异议的，有权在收到通知后 5 个工作日内提出书面异议，甲方应暂缓抵扣争议部分。

第八条 争议解决

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，依法向 平利县人民法院 提起诉讼。

第九条 其他约定

1. 本合同附件为本合同不可分割部分，与正文具有同等法律效力。
附件清单包括：中标（成交）通知书；项目招标文件、乙方投标文件；
敬老院综合服务月度考核评分细则；乙方岗位人员资质及配置标准；安全
责任承诺书；突发事件应急预案。

2. 本合同严格遵守政府采购相关规定，按要求完成公示、备案流程。

3. 本合同一式叁份，甲方执壹份，乙方执壹份，八仙区域敬老院壹份，
自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：平利县民政局

乙方：陕西中恒瑞昇人力资源有限公

司

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：_____

或授权委托人：_____

授权支付

收款人

单位名称：平利县八仙区域敬老院

单位名称：陕西中恒瑞昇人力资源有
限公司

开户行：农业银行平利县支行

开户行：陕西平利农村商业银行股份
股份有限公司

账号：26710101040013606

账号：2707070101201000150144

联系电话：15191538788

联系电话：13379358088

合同签订时间：2026年9月24日