

# 政府采购合同协议书

采购人(全称):新邵县民政局 (甲方)

供应商(全称):新邵县民康医院有限公司 (乙方)

为了保护甲、乙双方合法权益,根据《中华人民共和国民法典》  
《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章,双方  
签订本合同协议书。

## 1. 项目信息

(1) 采购项目名称:新邵县民政局特困供养精神疾病人员集中供  
养服务采购项目

(2) 采购计划编号:新邵财采计[2024]000023

(3) 服务期限:365 日历天。

(4) 项目内容:精神疾病特困人员供养生活照料服务

## 2. 合同金额

(1) 合同金额小写:1175800.00, 大写:壹佰壹拾柒万伍仟捌佰元  
整

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同价格形式:固定单价。

## 3. 履行合同的期限、地点及方式:

起始日期:2024 年 2 月 27 日, 完成日期:2025 年 2 月 26 日. 总日  
历天数:365 天。

地点: 采购人指定地点;

方式: 按文件及采购人要求;

#### 4. 退出机制

在管理服务过程中出现下列情况之一, 委托方有权单方面解除合同, 要求受托方限期退出管理:

(1) 委托方开展定期考核(具体考核办法见附件), 对受托方的服务与管理进行测评, 连续两次考核得分 70 分以下。

(2) 由于受托方服务质量原因, 发生有恶劣影响的事件。

(3) 因受托方管理不善, 由于食堂管理不善引起食物中毒死亡等恶性事故, 经司法鉴定属于受托方责任的, 造成恶劣社会影响的。

(4) 因受托方管理行为不符合管理规范, 经委托方监督、通知、整改后还不能达到行业规范标准的。

(5) 因受托方管理不善, 产生重大安全事故的(如: 因管理不善出现服务对象走失、自杀、严重传染病、火灾事件导致伤亡、器官永久缺失、肢体永久残疾等)

(6) 其他: 管理活动超出许可范围的; 违反国家政策及法律法规, 侵害服务对象合法权益的; 违反国家关于劳动法律法规、消防安全、环境保护、税收等法律法规, 造成损害结果的。

发生上述情况后, 委托方须以书面形式通知受托方, 进入退出程序, 在委托方未完成采购程序引进新管理机构时, 受托方不得擅自终止管理合同, 退出前需保障特困人员的正常服务不受影响, 并配合完成新管理方的交接工作。

5. 付款: 按实际供养人数及标准按月结算。

6. 解决合同纠纷方式: 首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷: ☐ 提请仲裁 ☒ 向合同履行地人民法院提起诉讼

7. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件, 如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义, 应按以下顺序解释:

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 成交通知书

(3) 响应文件

(4) 政府采购合同格式条款及其附件

(5) 专用合同条款

(6) 通用合同条款(如果有)

(7) 标准、规范及有关技术文件, 图纸, 已标价工程量清单或预算书(如果有)

(8) 其他合同文件。

8. 合同生效: 本合同自双方签字盖章之日起生效。

9. 合同份数

本合同一式伍份, 采购人执贰份, 供应商执壹份, 政府采购行政监督部门执壹份, 采购代理机构执壹份均具有同等法律效力。

合同订立时间: 2024 年 3 月 7 日 合同订立地点: 新邵县民政局

甲	方:		乙	方:	
法定代表人:			法定代表人:		
委托代理人:			委托代理人:		
电	话:		电	话:	18370767888

开户银行: 湖南银行新邵县支行

账 号: 8529 0309 0000 11853

政府采购监督管理办公室 (备案盖章处)

2024.3.8

## 附件：集中供养服务管理考核办法

分类	序号	考核内容	考核办法	评定等级		
				好	一般	合格
制度建设 16 分	1	规章制度健全，职责明确，服务流程、工作程序和操作查看资料、记录规范，台帐纪录齐全。	查看资料、记录	2	1	0.5
	2	制订规范的管理应急预案，各类危机和风险管理措施、危机控制和处理程序科学有效，每年开展两次以上应急演练。	查看资料、记录	2	1	0.5
	3	有明确的年度工作计划和目标，0)有会议及管理制度，对会议召开、记录及资料保存等作详细规定。年度总结、规划，以及重大事项有会议记录，并且记录详实，保存完整。	查看资料、记录	2	0.8	0.6
	4	新入职员工需开展上岗培训并取得上岗证书或护理员证书，留有培训记录。	查看资料、记录	2	1	0.5
	5	有流程明晰的服务管理制度，收费标准明确并对外公示。	查看资料、记录	2	1	0.5
	6	具有行政查房制度，定期开展行政查房工作，记录完整。	查看资料、记录	2	1	0.5
	7	入托人员入住协议书、护理等级评估资料、健康检查资料、医保卡、身份证和户口簿复印件、照片，入托人员的监护人(担保人)的身份证和户口簿复印件，联系方式等重要档案按规定保存，并确保完整无损坏。	查看资料、记录	2	1.6	1.2
	8	严格执行新冠肺炎疫情等传染性疾病防控工作，建立并执行院内入托人员及工作人员出院管理制度、院外人员入院管理制度。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
生活护理及医疗服务 52 分	9	为入托人员提供起居、修饰、饮食、洗浴、入厕等护理服务	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	10	对入托人员日常生活活动能力进行评估，	查看资料、记	2	1	0.5

		积极配合做好护理等级评定工作，根据评估结果，确定服务内容	录			
11		每天清洁居室地面与桌面，夏天凉席每天温水擦拭	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
12		餐厅、洗衣房、浴室、盥洗室每天清洁，做到地面干燥、无积水，所有设施、器具洁净。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
13		定期清洁门窗，墙壁。每天使用专用工具和清洁剂清洁卫浴设备，每周消毒坐厕与便器 2 次以上。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
14		家具无浮灰，入托人员毛巾、床单、衣物无可见颗粒物	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
15		公共活动空间有定期清扫、消毒制度和具体流程，上墙公示，并有清扫和消毒记录。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
16		洗衣房有消毒设备，能对衣物、毛巾或床单等换洗物品进行消毒杀菌。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
17		室内干净整洁，空气新鲜，无异味，每日定期开窗通风 2-3 次以上。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
18		保持入托人员个人卫生服装、胡须、头发和指甲整洁且无异味。	看工作实绩	2	1	0.5
19		有人按紧急呼叫铃，服务人员能立即反应处理。	看工作实绩	2	1	0.5
20		有喂食服务操作及流程、有皮肤护理及压疮预防处理办法，有开餐、发药流程。防走失、防压疮、防跌倒等现场预防措施。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
21		护理人员须 24 小时值班，定时巡视居室，发现异常及时处理并做好交接班工作。	查看资料、记录	2	1	0.5
22		建立入托人员健康档案，医师每天查房，有病得到及时治疗，对危重病做到及时转诊服务。	查看资料、记录	2	1	0.5
23		由合格医护人员执行处方及给药。	查看人员资质	2	1	0.5
24		严格执行医疗护理制度和技术操作规程，	看工作实绩	2	1	0.5

		遵照医嘱做好病人注射、输液、测血压、发药等服务工作。				
	25	有符合规范的传染病报告制度、处置流程和预案。有医疗废弃物处理流程及记录。 有洗手方法规范标识。	查看资料、记录	2	1	0.5
	26	厨房工作人员须按规定每年体检 1 次并有记录，健康合格证须上墙，配有食品安全管理员，负责日常餐饮服务的监督	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	27	厨房所有工作人员处理食物时应穿戴工作服、口罩、手套、帽子、围裙等，有相关的制度并上墙。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	28	有排烟和排风换气设备，排污设施符合卫生和环保要求。	查看资料、现场	2	1	0.5
	29	食堂采购的所有食材应有食品检验合格证书并规范存档，大宗食品实行统一配送或定点采购。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	30	伙食营养，荤素、干稀搭配合理，每日食品留样 48 小时以备核查；每周菜谱不重样并公示上墙。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	31	根据入托人员需要或根据医嘱制作普食、软食、流食及其它特殊饮食。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	32	严格执行《食品卫生法》和饮食卫生“五四”制度，杜绝饮食卫生事故发生，对相关工作人员每月进行教育、培训。	查看记录、听取反映	2	1	0.5
康复娱乐 8 分	33	根据入托人员的认知程度、残疾状况，有效开展各类康复服务。	查看记录、现场	2	1	0.5
	34	康复训练、文化娱乐教学等年初有计划，文化娱乐活动安排充实，内容丰富，平时有纪录，阶段有评估，并能做到因人施教。	查看记录、听取反映	4	2	1
	35	进行心理辅导和谈心活动，使入托人员情绪稳定、身心愉悦。	查看工作实绩	2	1	0.5
安全管理 18 分	36	制定各类安全制度，机构法人代表作为安全生产的第一责任人抓好院内的安全工作，	查看资料、记录	5	0	0

		全年安全责任事故发生率为零。				
	37	制订符合机构安全规范和本院实际的安全生产应急预案，每年开展2次以上的安全生产应急演练，对员工定期进行各类安全教育培训。	查看资料、记录	2	1	0.5
	38	定期检查各类安全生产相关的设施设备，确保齐全正常，及时排除事故隐患，按相关规定进行事故隐患检查、巡查现场查。	查看资料、记录、现场	2	1	0.5
	39	严防入托人员出现严重意外事件，如因管理不善出现走失、自杀、严重传染病、火灾事件导致伤亡、器官永久缺失、肢体永久残疾等	查看资料、记录、现场	5	0	0
	40	及时、公平、公正地处理好院内发生的各类纠纷及违法乱纪行为。	查看工作实绩	2	1	0.5
	41	有效管控各类个人或集体形式的违规投诉及上访等重大事件。	查看投诉	2	0.8	0.6
效益评估 7 分	42	社会信誉度高,入托人员及家属、监护人满意率达到 80%以上。	查看工作实绩、满意度抽查	3.5	2	0.5
	43	发挥机构示范、指导和辐射作用，开展家庭照护者培训、查看资料、记录、康复训练等延伸服务工作。	查看资料、记录听取相关反映	3.5	2	1.5
合计总分 100 分				100		

注:每半年考核一次，（其中含不定期检查），考核得分 90 分(含)以上考虑奖励(具体合同约定)，考核得分 89 分-80 分(含)之间不予以奖励和处罚，79 分(含)以下 70 分以上(含)，则每减少一分罚 3000 元;考核得分 69 分(含)以下 60 分(含)以上的，则每减少一分罚 5000 元。考核得分在 60 分（不含）以下的，或产生重大安全事故的(如：因管理不善出现走失、自杀、严重传染病、火灾事件导致伤亡、器官永久缺失、肢体永久残疾等》，采购人有权终止合同，并由供应商承担全部责任。