

政府采购服务

合

同

书

合同编号： HEGSMZJ-202409-01

采购人（甲方）： 霍尔果斯市民政局

成交供应商（乙方）： 霍尔果斯市星辰社会工作服务中心

政府采购服务合同书

合同名称：霍尔果斯市 2024 年社会工作服务项目

合同编号：HEGSMZJ-202409-01

标 段：霍尔果斯市 2024 年社会工作服务项目

采购人（甲方）：霍尔果斯市民政局

成交供应商（乙方）：霍尔果斯市星辰社会工作服务中心

根据《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（国办发〔2013〕96号）、自治州人民政府办公厅《关于印发政府向社会力量购买服务实施方案的通知》（伊州政办发〔2015〕62号）、《伊犁州本级政府购买服务工作规程（暂行）的通知》（伊州财综〔2016〕16号）、《关于印发〈自治区民政系统购买社会组织服务暂行办法〉的通知》（新民发〔2015〕79号）等文件精神，为保证政府购买服务质量，明确双方的权利义务，经充分协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意签订本合同（以下简称合同）。

第一条：双方权利及义务

（一）甲方权利及义务。

- 1.甲方应按照合同约定支付服务费用；
- 2.如乙方违约，甲方有权按照违约条款，要求乙方支付或返还违约金和相应的项目经费。

3.项目在合同期内实施，甲方有权随时向乙方了解项目进度，并要求乙方提供项目相关资料；

4.项目开始执行后，按照项目实施方案要求组织提供相关《规划》参考资料，如因甲方提供资料不全或不符或不及时，给项目实施带来的一切后果，将由甲方自行承担。

5.甲方要确保提供资料的完整性，并承诺提交材料的真实性，若因真实性等资料原因而产生的一切后果，均由接受甲方自行承担。

6.甲方要积极组织所属乡民政部门配合乙方的相关工作，包括但不限于调研过程中的资料查阅、现场查验、座谈询问等，为乙方履行本合同提供必要的协助。

7.协助乙方做好协理员的考核和业务测评。

(二) 乙方权利及义务。

1.乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费；

2.乙方取得甲方项目经费后，应当进行规范的财务管理和会计核算，严格按照中标（成交）通知书承诺及有关规定管理使用好资助经费及各项费用，加强自身监督，确保资金规范管理和使用，专款专用，不得挪用，并接受甲方及有关主管部门的监督；

3.乙方在履行合同过程中，定期向甲方如实反映本项目的执行情况及成效，按时、按质完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项

返还甲方；在项目实施中期及期末，及时对本项目进行自评并提供详实的自评报告，并配合甲方所委托的第三方机构开展的例行检查、评估考核。

4.遵守国家法律法规及社会工作伦理道德，全面完成本项目的各项考核指标，为服务对象提供优质的服务；

5.在本项目运营服务过程中，由于乙方的违法违规或不当行为及过失所造成的损失及有关责任，由乙方承担；

6.乙方应全面履行本项目实施过程中的相关安全管理职责，因乙方未尽到管理职责发生安全事故的，由乙方承担相应的法律责任；

7.乙方不得以任何理由将本合同的服务项目转包给第三方承担。

第二条：项目需求、地点及服务群体

1. 项目需求：根据《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（国办发〔2013〕96号）、自治州人民政府办公厅《关于印发政府向社会力量购买服务实施方案的通知》（伊州政办发〔2015〕62号）、《伊犁州本级政府购买服务操作规程（暂行）的通知》（伊州财综〔2016〕16号）、《关于印发〈自治区民政系统购买社会组织服务暂行办法〉的通知》（新民发〔2015〕79号）等文件精神，通过政府购买服务的形式，公开招标，交由我市社会组织进行统一管理、培训、发放工资，更加规范有效。

2.地点：霍尔果斯市及各乡场

3.服务群体及服务内容：

3.1.乙方需接收目前在霍尔果斯市各乡（街道）村（社区）从事基层民政服务的2名专职民政助理员；

3.2.为专职民政助理员发放工资，工资包括：薪酬和福利待遇参照我市乡（街道）村（社区）工资标准；人均工资、社保等福利待遇不低于4500元/月（民政助理员个人应承担税费部分由乙方从工资中代扣代缴）。如遇政策性调整，服务人员的薪酬待遇同步调整；

3.3.负责民政助理员的管理、培训等工作；

3.4.负责按民政局、乡（街道）的工作岗位需求分配民政助理员到岗，并委派专人协助民政局、乡（街道）村（社区）对民政助理员的日常工作、岗位调动、工作考核进行管理，遵守民政局、乡（街道）村（社区）制订的工作纪律、岗位责任制等各项管理规章制度，完成民政局、乡（街道）布置的工作任务；

3.5.负责定期对民政助理员进行有效的工作跟踪和管理，可以采取多种形式了解民政助理员的情况，民政局、乡（街道）村（社区）应予以配合；乙方应协助民政局、乡（街道）教育民政助理员遵守国家法律、法规，有义务协助民政局、乡（街道）做好民政助理员的思想工作；

3.6.负责对民政助理员进行政策、法律教育，职业道德培训，

提供必要的建议和指导；

3.7.其他用人单位依法应承担的全部义务；

4.民政协理员工作内容

4.1.协助做好辖区内低保、临时救助、特困供养申请、入户调查和民主评议、公示的监督及日常管理工作，按照有关要求及时核查困难群体家庭收入,做到一户一档，实行动态管理；

4.2.做好辖区内社会福利工作，统计留守老人、儿童数量，掌握辖区孤寡老人、孤残儿童情况，提供相关信息；

4.3.开展居家养老服务和慈善事业大力宣传、倡导移风易俗，文明从俭办婚、丧事，协助做好殡葬改革；

4.4 协助做好行政区域界线的管理、界桩的管护和村地名标志的设置、管护、

4.5 指导、监督辖区内社会组织依法开展活动；

4.6.配备专业社会工作者，将民政协理员纳入社工站绩效管理，建立与民政协理员劳务关系，加强民政协理员向专业社工培养。搭建社会、社区、社工之间的平台，为民政服务对象、特困老年人供养申请、低保救助申请，临时救助申请，80岁以上老年高龄津贴申请，残疾人两项补贴申请，有就业能力建立未就业人员台账，社会事务领域的专业社工服务，有效组织开展入户走访、宣传活动、康娱活动、人文关怀、精神关爱、社会融入服务、小组活动、志愿服务、信息等，从而解决基层服务人少事多、服务不到位，基层服务专业化、社会化程度低，

基层人才难留、人才不足等问题，体现以人为本、助人自助服务理念，不断提升民政服务质量。

5.人员数量要求

5.1 数量要求:目前在霍尔果斯市各乡街道从事基层民政服务的2名专职民政助理员。

5.2 工作时间要求:8小时程序化、个案化服务。

6.服务人员要求

6.1 保证所有服务人员身体健康、无传染性疾病，无心理及精神性疾病。

6.2 热爱社工工作，一线助理员以中青年为主，年龄18周岁-50周岁；文化水平中专，高中及大专以上学历及以上的文化程度；有照顾社工工作经验，无不良嗜好，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训。

6.3 成交后乙方提供全部工作人员的身份证、健康证等相关证件的复印件交甲方备案。

6.4 服务人员年龄要求，符合劳动法要求。

7.服务内容

7.1 主动调查了解所属区域困难群众基本生活状况；帮助的家庭帮助有困难的申请救助的困难家庭和动态管理的救助对象100%入户走访，填写乡镇级申请救助对象入户调查的相关表格；确保入户调查数据真实有效内容，完整。在规定时间内上报数。

7.2 建立辖区内有关就业条件未就业的社会救助群体台账。

7.3 根据老年人实际情况建立工作台账，做好 80 岁以上老人高龄津贴相关工作。做好特困老年人供养申请工作。

7.4 及时归纳整理申请救助对象家庭相关档案资料，做到一户一档，一村一册，一镇（乡）一柜，做好台账统计。对困难群众及一般群众通过入户宣讲、发放宣传手册、举办宣传活动等方式的政策宣传。做到困难群众人人熟悉政策，一般群众了解政策。按照民政局业务培训，制定具体实施方案，必须提供场地，设备，印制培训资料。

8.完成上级民政部门交办的其他工作。

第三条：绩效评估指标

1、考核标准

工作质量的考核标准					
为了加强对乙方的管理，营造公平的用工环境，规范用工秩序。同时鼓励中标人提供优质的劳动力资源，保障目标达成，特制定本绩效考核办法。					
序号	考核类别	考核分值	考核内容	考核标准	得分
1	入离职手续	15	入职资料的审核	入职资料审核，背景未做审核或者审核有误，扣减全部分数 10 分（10 分）	
			在规定时间内办理入离职	未按规定时间、存档要求办理入离职手续，扣减 5 分（5 分）	

2	薪资、个税、社保	10	薪资的发放	薪资发放准确及时，未按时发放或者发放错误（项目经费到位情况），出现一次扣减分数 5 分（5 分）
			社保的缴纳	在协理员出现一人未缴纳社保，扣减全部分数（5 分）
3	工作跟踪和管理	20	定期了解民政协理员的情况	对每个民政协理员情况每年了解 2 次以上，核定此项为满分 20 分，未达 2 次或者人数未了解完，分数酌情扣减（20 分）
4	培训	20	对民政协理员进行岗前培训	对新入职协理员进行岗前培训，每未培训一人扣减 1 分，直至分值扣完为止（20 分）
5	劳务纠纷	10	劳务纠纷情况的处理	出现劳务纠纷情况，未处理妥当，一次扣 5 分，直至分值扣完为止（10 分）
6	劳务人员档案管理	10	劳务人员档案资料的管理	劳务人员档案资料未按规定存档，出现遗漏资料，一次扣 2 分（10 分）
7	事故的处理	25	意外事件、安全事件发生时，处理及时以及处理事件的态度	处理事情不积极，拖沓，推卸责任，处理不妥当一次扣 10 分（25 分）
<p>说明：上述 7 项，总共分值为 100 分；</p> <p>评分标准对应考核内容，分值的扣减对应每一个考核项；</p> <p>3. 每项分值扣减至此项分值为零截止，没有负分；</p>				

第四条：项目经费使用原则及支付方式

（一）项目经费确保专款专用，主要用于项目实施过程中产生的人员工资、业务活动费、税费和其他费用；

（二）项目经费总额：人民币 38900 元（叁万捌仟玖佰元整）。（包含 2 人 400 元档案管理费和 2500 元绩效考核工资）；

（三）付款方式：银行转账，按季度支付（政采云平台每季度采购），霍尔果斯市民政局收到服务公司普通发票后，将应付社会组织的协理员服务费转划到社会组织指定账户。

（四）以上款项在支付前 5 个工作日内，乙方需将对应数额的正规发票提供给甲方，甲方见票付款。

第五条：合同期限与终止

（一）合同期限为 4 个月，自 2024 年 9 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日止。

（二）合同的终止：

1. 合同到期后自然终止；
2. 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；
3. 在履行合同过程中，发现乙方已不符合承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的；
4. 履行合同过程中出现损害或可能损害公共利益、公共安全情形的；
5. 受国家政策或法律法规变动影响，经双方协商终止本合同的。

第六条：验收

（一）乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

（二）乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在十五个工作日内依据本合同、采购文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告，验收时乙方必须到现场。

（三）甲方以政府购买服务方式委托第三方机构进行验收，验收时由甲方、乙方共同对验收结果进行确认。

第七条：违约责任

双方严格履行合同条款，要按时提交评估结果、按时付款，若违约由责任人承担相应的责任。合同履行中遇不可抗力，双方互不追究责任；在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（一）甲方无正当理由拒收服务，到期拒付服务费的，甲方向乙方偿付本合同总服务费 50% 的违约金。甲方逾期付款的，则每日按逾期金额的万分之一向乙方偿付违约金。

（二）乙方提供的服务未达到或不符合本项目相关文件和本合同规定的质量要求，评估为不合格等级的，乙方须向甲方支付本合同总服务费 1% 的违约金，并全额退还未达到或不符合质量要求的指标相应的项目经费，且该服务提供机构在两年内不得承接政府购买服务项目。

(三) 乙方未能按照本合同约定时间提供服务或完成约定的项目服务内容的，从逾期之日起每日按本合同总服务费万分之一向甲方支付违约金；逾期 30 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

(四) 未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。如擅自转包，项目自行终止。

(五) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第八条：保密条款

(一) 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府公共服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

(二) 甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

第九条：附则

(一) 本合同未尽事宜，由甲方牵头，根据有关规定及相关法律法规进行协商解决。

(二) 本合同附件“中标（成交）通知书”、“采购文件”、“项目申报书”系本合同的组成部分。

(三) 本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各

执一份，采购代理机构一份，财政部门一份，存档一份，自双方均签章时生效。

甲方：霍尔果斯市民政局
地址：霍尔果斯市北京路13号

法定代表人（签字）：王立

或委托代理人（签字）：

电话：

乙方：霍尔果斯市星辰社会工作服务中心
地址：霍尔果斯市亚欧西路街

道振兴路8号1号楼

法定代表人（签字）：陈国平

或委托代理人（签字）：

电话：13319723662

开户银行：中国银行股份有限公司
伊宁市城西支行

开户名称：霍尔果斯市星辰社会工作服务中心

银行账号：107096262228

合同签订日期：2024年 月 日 合同签订日期：2024年 月 日