

藤县社会救助及补助对象工作项目购买 社会服务（WZZC2026-G3-220030-XYGS） 合同

甲方:藤县民政局(以下简称甲方)

地址:藤州镇东山路 228 号

法定代表人:李斌传

统一社会信用代码:11450422007905988N

乙方:广西盛路咨询有限公司(以下简称乙方)

地址:南宁市青秀区民乐路 2 号教学楼六层

法定代表人:邓超

统一社会信用代码:914501000907321599

根据《社会救助暂行办法》(国务院令第 649 号)、《关于政府向社会力量购买服务的指导意见》(国办发[2013]96 号)、《关于积极推行政府购买服务加强基层社会救助经办服务能力的意见》(民发〔2017〕153 号)、《关于积极推进政府购买服务加强基层社会救助经办服务能力的实施意见》(桂民规〔2018〕5 号)等文件精神,以及区民政厅、市民政局相关文件精神和相关法律法规要求,经甲、乙双方平等协商,同意把藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤

儿、事实无人抚养儿童等社会救助项目服务工作委托乙方具体实施，并达成如下协议：

一、总体目标

在确保国家资金安全、救助精准到位的前提下，为了精准、高效、迅速、及时审核审批各类救助（补贴）对象并发放救助(补助)资金，保障困难群众基本生活，通过购买社会服务方式，借助第三方力量参与调查核实救助(补贴)对象等工作，从而深化政府职能转变，实现社会服务监督管理与具体经办的分离，避免个别乡镇、行政村在判定救助(补贴)对象过程中出现人情关及舞弊等现象，减少基层社会矛盾，增强政府公信力，同时缓解民政救助工作人少事多的困难和压力。

二、基本原则

（一）以人为本,统筹安排。坚持统筹协调、救急、救难、公开、便捷的原则，把维护困难群众的权益放在首位，充分发挥生活救助服务的优势，加强衔接,形成合力。

（二）政府主导,专业运作。甲方负责制定基本政策、组织协调、筹资管理，并加强监管指导，充分利用乙方的人员和专业优势，提高资金运行效率、服务水平和质量。

（三）责任共担、持续发展。强化社会互助共济的意识和作用，强化收支相对平衡的原则，依法规范运作，保障资金安全，实现可持续发展。

（四）依法依规、便民为民。以依法依规为准绳，立足

保障和改善困难群众基本生活需要，优化救助程序，打通民生保障的最后一公里。

三、合作内容

(一) 购买服务方、提供服务方、救助及补贴对象

甲方为购买服务方，乙方为提供服务方，甲方审批确定并登记在册的藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等为本项目的服务对象。

(二) 救助(补贴)对象范围、资格条件、救助(补助)待遇标准

具体内容以上级业务主管部门和当地政府颁发的相关文件及规定为依据。

(三) 服务项目

在甲方主导下，乙方负责对所申报的藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等进行调查核实，并将调查核实情况以书面形式交给甲方作为审核审批工作参考。并协助甲方做好社会救助（补贴）资金发放等工作。

(四) 服务期限

服务期限从2026年5月26日至2029年4月25日止

(五) 每年总救助及补贴人数、救助及补贴金额、救助

及补贴资金划拨、服务费标准、服务费支付方式

1.每年服务人数及总救助和补贴金额:

按照藤县民政救助及补贴的历年人数、救助及补贴金额等数据测算，各服务项目救助对象和补贴对象每月人数约 9.68 万人，总救助及补贴金额约 3.2 亿元。救助对象和补贴对象及发放标准实行动态管理，并随国家、自治区、市、县政策调整而调整，具体救助及补贴金额依据救助（补贴）人数及标准而定，并根据实际发放情况确定最终的人数和金额。

2.服务费标准及资金来源:

服务费按全年自治区级及以上拨付并实际发放救助（补贴）资金总额×中标费率×考核得分比例进行核计；在上级拨付社会救助资金中按规定列支。三年共计支付上限为中标金额人民币肆佰柒拾陆万捌仟元整（¥4768000.00），中标费率为 0.49979%。

3.救助及补贴资金、服务费划拨方式:

合同期内原则上按月拨付服务费，每月服务费按当月实际发放上级救助（补贴）资金总额×中标费率×考核得分比例向县财政申请，县财政拨付到位后，3个工作日内支付给乙方，所拨款凭合法等额有效发票拨付，但累计拨付金额达到中标金额后，停止拨付。

4.乙方收款账户:

开户名称：广西盛路咨询有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司南宁民主支行

银行账号：626263835423

(六) 工作责任

1.服务工作期间，如因乙方原因工作不到位导致甲方审批不精准造成救助（补贴）资金错发的，由乙方负责追回，无法追回的，则由乙方负责追究相关工作人员责任。如乙方严格按照甲方的工作部署和有关要求完成的工作，则视为乙方无违约行为，不计入考评考核不合格标准。

2.乙方在工作过程中因自身原因出现违法违纪行为的均由乙方自己负责。

3.乙方负责员工的安全培训，若乙方的员工在工作过程中出现安全事故的由乙方负责，与甲方无关。

(七) 考评考核

在服务期间，原则上以月为单位由甲方进行考核考评，考核考评结果作为划拨服务费的依据。每月需对服务期间的各项工作进行全面的总结考核，并完善各种台账资料归档留存。

(八) 国家相关政策变动协商机制

服务合同期限内，由于国家相关政策变动，导致救助及补贴范围、救助及补贴待遇标准等条件发生较大变化时，甲方和乙方双方可协商解决，并签订补充协议。

四、乙方服务内容

(一) 建立健全组织架构

为确保民政社会救助和补贴对象服务工作的专业化、规范化管理，乙方应设立专门的项目管理工作组，进行专项管理，必须派驻专职管理人员不少于2人到甲方指定地点进行办公，负责日常管理事务。且乙方应根据甲方每月对协管人员的考核打分，相应建立员工的考核奖惩机制。

（二）人员配备

乙方需根据甲方工作需要配备专职服务人员不少于24人，所聘人员要求具有较高的政治思想觉悟，较强的事业心和责任感，全日制大专及以上学历。如果乙方配备人员不服从、不配合甲方工作的，甲方有权要求乙方重新更换人员，否则视为乙方违约。

（三）设备配置

乙方应根据工作需要，配备相应的办公设备及办公设施，如车辆、电脑、打印机、扫描仪、档案柜、网线等设备设施，日常办公耗材由乙方负责。

（四）组织保障

1.加强领导。乙方成立项目管理工作小组，进行专项管理，领导督促相关工作人员协助配合甲方有序开展救助对象和补贴对象申报、审核及资金发放工作，落实责任人进行跟踪监督，定期向甲方汇报工作进度。

2.安全运行。乙方要加强对工作人员的管理和教育，确保依法依规按程序操作，保证资金管理发放安全运行。

(五) 服务标准

1.对城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等服务对象各方面政策进行广泛宣传；做到每村（社区）有宣传资料，入户调查有照片。

2.对新增低保对象、特困人员、孤儿、事实无人抚养儿童按有关文件规定和工作实际需要进行入户调查，在次月5日前完成任务，并将入户调查情况表交甲方作为审核审批参考；具体以入户调查表及入户照片为准。按甲方的要求对在享服务对象进行入户抽查、核实，需在次月5日前完成任务，并将入户抽查情况表交县局低保中心及儿童股存档，具体以入户调查表及入户照片为准。

3.做好救助对象的资料收集、录入系统和信息上传等工作。

4.配合甲方做好救助（补贴）对象的动态管理，原则上每月5日前需提交上月信息变动情况表。

5.配合甲方做好群众的来访接待及调处等工作，接待来访群众时，要做好诉求记录，政策宣传解释及引导疏导等工作。

6.配合甲方做好救助对象资金的发放工作。

7.完成甲方交办的其他工作。

五、双方工作职责

根据藤县人民政府和甲方主导，乙方配合协助的原则，按照购买服务工作内容有力有序开展各项服务。

1.甲方工作职责

(1)负责组织、统筹、协调各乡镇政府关系，确保工作顺利开展。

(2)负责制订具体工作实施方案，做好部署以及宣传发动工作。

(3)负责制定具体管理办法。

(4)负责对乙方的服务工作进行指导、监督和评价。

(5)负责指导各乡镇对申报对象的审核、审批以及资金的统筹运作。

(6)根据工作需要应允许社会服务机构专职工作人员使用“广西低收入人口动态监测信息平台”和相关系统，但社会服务机构使用该系统的人员必须签订保密协议，以确保信息安全。

2.乙方工作职责

(1)负责按照甲方工作部署，及时开展相关政策宣传、发动等工作。

(2)按甲方要求负责做好各服务项目对象排查、入户调查、核实、抽查等工作。

(3)配合甲方做好申报对象的申请材料及证明、证据材料

的收集、整理、信息录入上传系统等工作。

(4)配合甲方做好申报对象家庭财产、经济状况的核查和核对工作。

(5)配合甲方做好动态管理和信息调整工作。建立巡查和排查机制，每月对救助对象和补贴对象进行抽查、巡查、回访，对生活困难且符合救助条件但尚未纳入救助管理的对象，要及时动员、协助其提出申请、完善手续；对在享的救助对象，因各种原因不再符合救助条件的，要及时向甲方及便民中心反馈，并做好解释工作，以便及时落实退出，停发救助金。

(6)负责对所聘用人员进行业务知识和操作技能培训。

(7)协助甲方做好相关信访件的调查、处理等工作。

(8)配合县民政局做好各项救助对象资金的发放（补发）工作。

(9)负责按甲方要求,规范收集、完善、归档档案资料，并完善档案室。

(10)乙方应当依法与其聘用的全部工作人员建立劳动关系、足额缴纳社会保险，并按时、足额按月向其聘用的工作人员发放工资薪酬。聘用人员的工资发放、用工薪酬保障、用工风险及全部用工法律责任，均由乙方独立全额承担，与甲方无关。

乙方配备人员需与乙方签订劳动合同，由乙方为其购买

社保，不能对外进行转包。原则上，乙方应每月按时发放驻点人员的工资，如遇款项资金未收到位的情况，最多可延长三个月。

(11) 配合做好甲方交办的其它事项。如相关部门的数据比对、工作人员的教育管理、数据信息的保密及业务水平和工作效率等。

六、成效考核

(一) 甲方成立成效考核工作小组，负责制定考核办法并对乙方开展工作及完成情况进行综合考核。（考核评价表详见附件）

(二) 甲方把服务内容工作分解到每个月，次月对上月进行考核评价打分。

(三) 乙方要根据每月的工作任务量化到每个工作人员，并做好指导督促落实工作。

(四) 乙方次月 10 日前将上月的工作任务相关材料收集整理汇总，接受甲方考核工作组的考核。

(五) 每月考核评价得分比例情况作为拨付服务费的依据。

七、商务条款要求

(一) 服务地点：甲方指定地点

(二) 处理问题响应时间：接到甲方处理问题通知后 2

小时内到达甲方指定现场。

（三）其他要求：

1.成果交付：乙方在签订合同后，根据甲方工作安排，按进度分阶段将工作材料整理，按乡镇分类归档；每半年撰写专题报告打印成册呈送至甲方。

2.组织验收：项目结束前，由甲乙双方共同协商委托有资质的第三方进行绩效评估，形成绩效评估报告交予甲乙双方，评估费用经乙方确认后由乙方支付。

3.履约保证金按中标金额的 2%缴纳（中标金额是 476.8 万元，履约保证金：中标金额 2%是 9.536 万元），如果每出现一次考核不及格的，从已缴纳的履约保证金中扣 2%。

4.履约保证金的退还：本合同履行完毕并待项目验收合格后，乙方不存在违约行为的，10 个工作日内全额无息退还乙方，若有违约行为的，扣除违约金后，剩余部分无息退还乙方；履约保证金不足以支付乙方违约金的，不足部分由乙方补足。

5.合同履行期间及本合同期满终止、提前解除、不再续约时，乙方应依法妥善办理其全部工作人员的劳动关系。

八、相关事项

（一）合同文件构成

本合同与下列文件一起构成合同文件：中标通知书、招

标文件、投标文件、在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的协议、备忘录均构成合同文件组成部分。

(二)合同的中止

合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

(三)合同的终止

1.合同因有效期限届满而终止；

2.乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的（具体以甲方考核办法为准），甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

3.如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

4.如果乙方在履行合同过程中由于欠薪、管理不善、服务不到位等而导致造成社会不良影响事件的，甲方有权终止合同。

5.如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同，给乙方造成损失的予以相应补偿。

(四)合同转让和分包

本合同不允许转包和分包，合法合规的劳务派遣除外，否则视为违约。

(五)不可抗力

1.不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

2.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3.遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

(六)违约发生的处理

1.任何一方无正当理由终止合同的，违约方向守约方按合同总价的 5%支付违约金；

2.任何一方不履行合同约定，构成违约的，按照合同总价的 3%支付另一方的违约金。

(七)争议的解决

合同双方应通过友好协商，解决在履行合同过程中所发生的争议。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解，调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。双方发生争议，违约方应当向守约方支付维权发生的费用包括并不限于诉讼费、律师费、交通费等。

(八)法律适用

本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

(九)本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，县财政局备案壹份。

甲方（公章）：藤县民政局



乙方（公章）：广西盛路咨询有限公司



法定代表人签字：

法定代表人签字：

签署日期：2026年5月26日

签署日期：2026年5月26日

附件1:

藤县社会救助及补助对象工作项目购买社会服务工作考核
评价表

制表单位：藤县民政局

制表时间：

一级 指标	二级 指标	指 标 分 值	指标说明及考核标准	核 查 结 果	得 分	核 查 人
机构 组织 (18 分)	成 立 领 导 小 组	4	成立购买服务工作领导小组，明确由公司1名领导具体分管此项工作。同时派驻专职人员不少于2人负责具体日常管理工作。 评分细则：查验服务机构印发的项目小组成员构成文件，落实公司领导处理购买服务过程中日常事务的得2分，落实有2名工作人员参与管理的得2分；未落实相关人员的按相关分值进行扣分。			
	组 建 办 公 机 构	4	在藤县民政局建立办公机构，具体开展购买服务日常事务工作。 评分细则：需在藤县民政局派驻办公机构，落实专门办公地点得2分，不落实扣2分；开展服务工作得2分，不落实的扣2分。			
	落 实 服 务 人 员	5	配备专职工作人员（即协管员）不少于24人。 评分细则：加强服务队伍建设，需配备专职人员不少于24人，每少一人扣1分直至人员补足。			
	配 备 办 公 用 品	5	配备相应的办公设备及办公设施，如车辆2辆、电脑26台、打印机8台、扫描仪4台、档案柜15格3组、网络等，以利于开展社会服务工作。 评分细则：现场抽查并通过驻点机构核实，每缺少一项扣0.5分直至设备补足。			
项 目 管 理 (10 分)	签 订 保 密 协 议 、 安 全 协 议	2	与藤县民政局签订安全、保密协议，在安全、保密基础上规范工作，以确保项目运行过程中涉密信息不外传，同时做好协管员的组织纪律、法律法规、安全意识教育工作。 评分细则：与藤县民政局签订保密协议和安全协议各得1分，协管员未签订协议的每发			

			现一例扣0.5分;动态补充的人员当月应签订相关协议,未签订的每例扣0.5分。			
	加强人员学习和培训	5	服务机构制订协管员的学习、教育、管理等相关规章制度,坚持用制度管人管事。 评分细则:1.无各项规章制度的扣0.5分。 2.根据县民政局要求开展培训等,不配合的,每次扣0.5分。无培训任务的月份计满分。			
	建章立制	3	服务机构完善人员、财务、日常工作管理等制度,确保工作顺利开展,数据统计精准,汇报及时高效。 评分细则:结合工作实际,制定出台人员、财务、日常工作管理等制度,确保数据统计精准,汇报及时高效。没有制定人员、财务、日常工作管理等制度的,每少1项扣1分。			
服务质量 (62分)	政策宣传	12	根据藤县民政局及乡镇政府的工作部署安排,可采取宣传单、展板、宣讲、海报、横幅等形式及时开展宣传发动工作,内容全面、动员到位,每月按照工作部署入户调查的村(社区)覆盖并印制相关宣传材料。 评分细则:1.每月按照工作部署入户调查的村(社区)完成宣传任务得满分,否则按当月未完成的比例扣分;2.根据民政局要求开展政策宣传工作,按要求完成得满分,未完成按比例扣分。			
	入户调查	30	对新增低保、特困、孤儿、事实无人抚养儿童按有关文件规定和工作实际需要进行入户调查,在享服务对象每月由县民政局提供入户调查对象名单进行抽查,如不提供的月份,可由各乡镇或服务机构安排并报县民政局备案,所抽查的人员各名单不能与民政局提供的名单重复,如重复的,不计户数。如果1户中享受多种救助的,按享受救助种类计算户数。 评分细则:配合藤县民政局、乡镇人民政府做好入户调查、抽查工作。每月完成入户调			

			查、内容全面、补充完善任务并出具初步意见的得满分，没按要求完成的，每户扣0.01分。			
	材料归档	10	所有救助（补贴）对象的各项材料要及时收集完善，不得缺项、漏项。同时及时收集发放失败的相关材料，按要求分类归档。 评分细则：按时完成民政局交办的归档任务，未能完成的，每次扣0.5分。			
	信息报送	10	每月督促乡镇将信息变动情况于每月5号前上报（包含“零报告、补贴对象增减错漏情况、错误账号更新情况变动”等），汇总表要及时完善送交藤县民政局审核。 评分细则：不能按时提交上月信息变动情况表的，每次扣1分；不能按时完成县民政局交办的信息收集汇报等工作的，每次扣1分。			
社会效益（10分）	满意度评价	10	考核服务对象及相关人员对服务机构工作服务的满意度。配合藤县民政局、各乡镇便民中心做好群众来信、来访工作，做好信访件的调查、处理等工作。 评分细则：通过日常入户调查和事务性工作，统计社会救助对象对服务机构工作人员的满意度以及藤县民政局对服务机构工作质量的满意度。凡收到群众信访、投诉有关救助工作未得到及时依法依规答复处理或态度恶劣、不作为的，每发现1次扣2分。			
合计		100				

注：考核结果运用通过运用考核分值评定广西盛路咨询有限公司“优”“良”“合格”“不合格”的工作服务成效。90分以上（含90分）为“优秀”；80-89分为“良好”；70-79分为“合格”；69分（含69分）以下为“不合格”。

附件2:

广西盛路咨询有限公司藤县民政局协管员考核表

月份： 年 月 县级： 被考核人：

一级指标	权重	二级指标	分值	考核内容	
素质指标	60%	德	15	政治、思想、职业道德表现、贯彻落实上级指示决议、遵守民政工作制度、工作纪律等情况	得分
		能	15	业务知识和工作能力。侧重从完成职责范围内的工作业务、协调管理、开拓创新能力等方面	
		勤	15	工作态度和敬业精神。侧重从出勤情况和工作表现两个方面	
		廉	15	遵守廉政建设的有关规定和国家法律、法规及各项规章制度等情况	
实绩指标	40%	绩	40	履行岗位职责，完成任务的数量、质量、效率，服务对象满意程度等情况	
相关股室负责人				签名：	
驻点负责人				签名：	
合计（平均分）					
注：90分以上（含90分）为“优秀”；80-89分为“良好”；70-79分为“合格”；69分（含69分）以下为“不合格”					