**关于进一步规范2023年政府购买社会救助**

**服务工作的通知**

各盟市民政局，满洲里市、二连浩特市民政局：

《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实施意见》（内民政发〔2017〕87号）印发后，各地认真贯彻落实，经办能力明显提升、救助方式实现多元化、救助内容不断拓展、救助对象认定更加精准、公共财政资金得到有效节约。但在开展购买服务工作中，各地仍不同程度存在购买内容和采购方式不符合相关规定、工作经费保障不力、绩效考核等工作机制不健全等问题。为切实改进政府购买服务，加强基层社会救助经办服务能力工作，现将有关事宜通知如下：

一、正确认识政府购买社会救助服务相关问题

**（一）关于购买内容问题**

各地要严格按照自治区民政厅、财政厅等4部门《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实施意见》（内民政发〔2017〕87号）中明确规定的内蒙古自治区政府购买社会救助服务清单内容，只采购事务性和服务性工作，不在清单范围内的，一律不得采购。不得使用政府购买社会救助服务资金向聘用人员、劳务派遣人员发放工资、补贴等，不得用于工作经费、购置设备和建设工程等支出。

**（二）关于采购方式问题**

 按照《中华人民共和国政府采购法》和自治区有关规定，政府购买社会救助服务主要通过竞争性磋商方式进行采购，单项采购金额 400 万元以上的，可采用公开招标方式。对采购限额标准以下的采购项目，采购人可以按照单位内控制度自行组织采购。

**（三）关于经费保障问题**

各地要综合考虑本地区职工工资、物价水平等情况，按照服务对象数量、服务半径等因素进行测算，将政府购买社会救助服务资金纳入财政预算，安排预算时，政府购买社会救助服务资金可以从各地自行安排的社会救助工作经费或社会救助专项资金中按比例划出一部分，总额度原则上不得超过上年度中央和自治区下拨的困难群众救助补助资金总和的2%。

**（四）关于合同内容问题**

各地要进一步细化完善政府购买社会救助服务合同内容，明确所购买服务的范围、标的、数量、质量要求，以及服务期限、资金支付方式、权利义务和违约责任，要对相关违约责任的处理和有关法律上的风险点进行充分预估和预判，确保规范高效开展政府购买社会救助服务工作。

**（五）关于承接主体问题**

各地要严格按照内民政发〔2017〕87号文件规定，将社会救助服务委托给符合资质要求的承接主体，依规开展工作。各地购买主体要加强对承接主体的资金监管和服务监管，指导承接主体制定工作方案并报民政部门备案，加强合同管理，督促承接主体严格履行合同。

**（六）关于绩效评价问题**

各地要建立健全由购买主体、服务对象及第三方组成的综合性评价机制，就承接主体的服务成效、项目管理、社会影响等多方面内容进行绩效评价，切实推进政府购买社会救助服务工作高效实施。

二、强化工作保障，确保各项政策措施落到实处

**（一）加强组织领导**

各地要高度重视政府购买社会救助服务工作，定期组织召开专门会议，针对购买服务工作中出现的新情况、新问题进行专题研究，确保工作顺利开展。3月底前对所辖旗县（市、区）重点从规范管理方面开展1次购买服务工作专题培训，培训内容应包含《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第六十八号）；《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）；《政府购买服务管理办法》（中华人民共和国财政部令第102号）；《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）；《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）；《内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法》（内政办发〔2021〕5号）和政府购买社会救助服务工作操作流程等方面，培训佐证材料3月20日前报送民政厅社会救助处。

**（二）加强监督考核**

自治区将通过调研、困难群众救助工作绩效评价等方式对各地政府购买社会救助服务工作进行监督考核，对工作成效显著的地区，自治区将在全区范围内予以通报表扬。对工作推进不力，出现重大问题的地区将在全区进行通报批评，确保政府购买社会救助服务工作有效开展。

**（三）加强标准化建设**

各地要及时总结评估本地区政府购买社会救助服务工作，进一步梳理社会救助管理服务和社会救助对象社会服务的项目及政策设计，出台可操作的、标准化的政府购买社会救助服务工作规范化操作流程，包括预算制定、服务方案、定价方法、绩效评价等内容，不断完善本地区政府购买社会救助服务工作。要选取政府购买社会救助服务工作开展效果好的地区作为试点地区，对试点地区的经验和做法在本区域推广，以点带面，让更多的社会组织、社会力量参与到政府购买社会救助服务工作中。

**（四）加强项目信息录入**

各地要按照《政府购买社会救助服务项目监管评价指标及评价办法》，梳理本地购买社会救助服务项目，按照事前、事中、事后三阶段，及时将相关佐证材料录入服务平台，自治区将按月对各地项目录入情况进行通报，对在监管过程中发现的问题，点对点反馈，限期督促整改。同时，请各地梳理新一年度的政府购买社会救助服务项目情况，于3月5日前将相关佐证材料录入信息服务平台，项目录入情况将作为分配资金的重要依据。

联系人：刘欢

联系电话：0471—6944739

电子邮箱：1175406185@qq.com

附件：

1.政府购买社会救助服务工作操作流程

2.内蒙古自治区政府购买社会救助服务清单

3.预算范本（以购买家计调查项目为例）

4.合同模板

5.政府购买社会救助服务项目绩效评价指标模板

内蒙古自治区民政厅

 2023年2月22日

附件1：

**政府购买社会救助服务工作操作流程**

政府购买社会救助服务工作流程分为事前、事中、事后三个阶段。

一、事前阶段

**（一）编审购买服务计划**

购买主体应根据同级党委政府工作安排部署、部门预算安排、本单位工作实际等情况，结合本级政府向社会力量购买服务指导性目录，按照财政部门的统一要求，向同级财政部门编报年度政府购买社会救助服务项目计划。

关于购买服务计划的编制主要包括两方面的内容：购买服务内容及购买服务的预算。

**购买服务内容的确定：**购买主体应严格按照《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》（内民政发〔2017〕87号）中的“附件：内蒙古自治区政府购买社会救助服务清单”中所列举的项目确定购买服务内容。

**购买服务预算的确定：**政府购买社会救助服务项目资金测算内容一般包括业务活动 成本、管理费用、其他费用等三类费用。

购买主体应根据所确定的购买服务内容合理设定预算金额，遵循市场规律，结合社会救助服务项目特点和相关经费预算，综合物价、工资、税费、利润等因素，科学测算承接主体在实施服务项目中所承担的必要的成本、服务活动及培训(会议)相关费用、管理费、税费等支出内容，合理编制政府购买社会救助服务项目预算。

同时购买主体在预算编制中应合理设定绩效目标及绩效指标，对受益人数、服务数量、服务区域、服务质量、项目时效、项目效益、服务满意度等设定绩效目标。

**（二）确定采购方式**

 政府购买社会救助服务采购方式主要为公开招标和竞争性磋商。对于限额标准以下的项目，采购人按照单位内控制度采购。

**（三）签订购买服务合同**

通过采购流程，成交供应商确定后，购买主体应当与选定的承接主体签订购买服务合同，购买服务合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**（四）项目资金的拨付**

购买主体根据履约验收情况以及购买合同的约定，按照现行的财政财务管理制度和国库集中支付管理制度有关规定，分阶段向承接主体支付购买服务价款。

二、事中阶段

**（一）关于承接主体合同履行**

承接主体应严格履行合同义务，认真组织实施服务项目。承接主体首先应根据项目采购过程中所承诺服务内容及条款，根据购买主体实际情况拟定针对性工作实施方案，方案拟定应合理有据，可实施性强，时间节点清晰，在合同规定时限内完成合同规定所有服务内容。并根据购买主体要求，完成线上信息服务平台录入（自治区第三方平台），即日常项目工作运行情况及相关佐证材料的上传。同时承接主体建立内部监管机制，明确人员分工和岗位职责，加强内部调度和监管，保障合同如期履行。

**（二）关于购买主体履约监管**

购买主体应负责监督项目实施，建立监督检查机制，加强对政府购买社会救助服务工作的全过程监督。购买主体可采取服务现场检查、工作汇报、资料查阅、重点抽查等方式，聚焦项目的重点服务和关键环节对承接主体工作开展情况进行监督检查。

对监督检查中发现问题的承接主体，购买主体应责令其限期提出整改方案并进行整改。逾期未改或整改不到位的，购买主体可采取要求其承担补救措施或者赔偿损失等违约责任。同时承接主体完成合同约定的服务事项或完成规定时间节点的工作任务量时，购买主体应当及时组织对合同履行情况进行验收，并对验收情况建立相关台账。

三、事后阶段

**（一）开展绩效评价**

项目完成后，购买主体组织或委托社会中介机构等第三方，根据购买主体制定的项目绩效评价指标对购买服务项目进行绩效评价，形成绩效报告。

**（二）绩效评价结果运用**

绩效评价结果，作为社会救助政策落实、家计调查、核对及对象确定等工作成效的评价依据；作为指导持续开展购买服务，提升社会救助经办服务能力的有力支撑；作为结算购买服务资金、编制以后年度项目预算等方面的重要参考依据。

四、政府购买社会救助服务注意事项

**（一）关于购买服务的监督管理**

**1.购买主体的责任：**

 (1)合同管理。应严格遵循《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《政府购买服务管理办法》等法律法规相关规定，合同中应明确服务的内容、期限、数量、质量、价格，资金结算方式，各方权利义务事项和违约责任等内容。不得超出法定期限签订政府购买服务合同。

(2)履约管理。及时跟踪购买服务合同履约情况，确保严格按合同约定执行，杜绝“重购买、轻管理”现象。

目前，以全区开展购买服务最多的家计调查项目为例，各地签订合同存在服务内容宽泛、服务数量、服务标准（入户时和入户后在档案中要体现一些工作留痕的成果，如入户调查表、入户照片、访问录音等等，最后形成档案材料，一户一档，要作为合同内容的一部分予以明确）、成果形式（承接主体按月或按季出具核查工作报告）等内容无体现等问题，服务内容不详细，无法用合同监管承接主体提供服务数量和质量。

购买主体在项目实施前需根据项目特点编制项目实施方案。实施方案应包括受益对象的确定，购买内容、购买方式和程序，合同管理、资金管理、项目跟踪管理方式、评估评价、监督检查、信息公开等有关内容。

**2.关于承接主体的责任：**

 (1)承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

 (2)承接主体应具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度，据实列支项目资金。支出报销时应使用合规合法的票据，并留存与经费支出相关的证明材料，以及服务方案、服务计划表、服务记录表、督导记录表等体现工作投入的相关记录等佐证材料。

(3)承接主体应严格按照相关规定实施项目，定期向购买主体报告项目执行情况，自觉接受相关部门和社会的监督。

(二)关于购买服务存在的主要问题

**1.购买内容问题**

民政部、财政部等四部门《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）和自治区民政厅、财政厅等四部门《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实施意见》（内民政发〔2017〕87号）中均明确：“各地要合理设置购买项目，将社会救助服务纳入相关部门政府购买服务指导性目录。

要以旗县（市、区）为单位将符合条件的社会救助事务性或服务性工作采取整体打包等方式，委托社会力量承担”。各地不得购买人员，不得将救助管理站、系统维护等也纳入购买社会救助服务内容。

**2.关于采购文件：**

采购文件的编制注意以下问题：要明确下列事项

 1.服务需求；2.服务质量要求；3.不得存在排他性；4.采购文件中所附合同与实际签署合同要一致。

采购文件的保留：《中华人民共和国政府采购法》规定，采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。各地要做好档案保存工作。

**3.关于合同签订时间问题**

**关于时限问题：**《政府购买服务管理办法》（中华人民共和国财政部令第102号）第二十四条规定：政府购买服务合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同。**关于时间节点问题：**上一个合同的服务期未结束，在履行采购程序后，签订的下一周期合同不得与上一周期合同时间存在交叉。如2021年2月1日—2022年1月31日（上一周期），2021年11月19日—2022年11月19日（下一周期），这是不符合规定的。

附件2：

内蒙古自治区政府购买社会救助服务清单

|  |  |
| --- | --- |
| 工作类别 | 项 目 |
| 事务性工作 | 建立生活困难群众精准救助台账 |
| 救助申请对象主动发现 |
| 救助申请对象摸底排查 |
| 社会救助业务培训 |
| 社会救助规划设计 |
| 社会救助课题研究 |
| 社会救助政策宣传 |
| 社会救助绩效评价 |
| 特困人员自理能力评估 |
| 服务性工作 | 社会救助对象家庭家计调查 |
| 社会救助对象照料护理 |
| 社会救助对象康复训练 |
| 社会救助对象送医陪护 |
| 社会救助对象社会融入 |
| 社会救助对象能力提升 |
| 社会救助对象心理疏导 |
| 资源链接 |

**附件3：**

**预算模板**

一、业务活动成本

业务活动成本是指为开展与政府购买社会救助服务项目直接 相关的服务所发生的费用。原则上应按照与项目实施相关的具体 工作逐项测算项目资金。

（一）人力成本费用

用于项目执行中发生的支付给承接机构投入项目的全职人员 的费用。测算项目资金时应列明拟要求承接主体投入人员数量、人力成本测算标准等。其中，拟要求承接主体投入全职工作人员数量应与购买主体规划服务工作内容数量相适应。购买主体可根据人员学历层次、专业资质、工作经验等因素确定此项费用标准，可参照上一年度当地全口径城镇单位就业人员平均工资的80%-120%标准进行确定。

（二）服务活动及培训 (会议) 相关费用

用于直接对服务对象开展相应活动或培训(会议)所必须发 生的各项费用，包括物资费、场地租赁费、交通费等。测算项目资金时应列明具体用途、规格、单价及数量等。培训(会议)费用应参照当地党政机关事业单位培训、会议费相关标准执行预算。

（三）劳务费

用于项目执行中发生的支付给在承接机构无工资性收入的临 时聘用人员的劳务性费用，包括专家费、临时聘用人员劳务费等。测算项目资金时应列明人员数量、服务内容、劳务费标准，涉及专家费的还应列明专业技术职称。原则上，专家费应参照党政机关事业单位相关标准执行；临时聘用人员劳务费标准每人每天不低于当地年度平均工资标准。

二、管理费用

管理费用是指承接主体为组织和管理其业务活动所发生的各 项费用。主要包括行政管理、财务管理、水电费、差旅费、聘请审计等中介机构费、固定资产支出等。

购买主体应结合项目实际情况合理安排一定比例的管理费用。管理费用不得与其他项目支出重复列支相同内容。

三、其他成本

其他成本是指应在政府购买社会救助服务项目总预算中支付，

但又无法归属到上述业务活动成本或管理费用中的费用，包括税费、为开展政府购买社会救助服务项目而产生的资产耗费或损失、因服务实施而获得捐赠物资产生的费用等。其中，税费应按照承接单位所属的纳税人类别据实核算。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目阶段** | **费用名称** | **项目内容** | **人员****定量** | **规定****时限** | **预算核算方式** |
| 业务活动成本 | 事前 | 业务活动成本（人力成本费用、服务活动及培训 (会议) 相关费用、劳务费，本模板中以人力成本费用为主） | 根据购买内容，承接主体制定针对性实施方案，根据实施方案完成事前阶段的项目开展准备工作。例如：调查对象基础信息数据收集、工作表格的设计制定、调查路径的规划、调查方式的确定等。 | 2人（请根据实际情况确定） | 2个月 | 事前阶段的项目开展准备工作，需具备相关工作经验的工作人员2人，累计用时60日历天，完成事前准备阶段相关工作。参考上一年度该地区城镇私营单位就业人员年平均工资为A元/人/年，人工日标准=A/12/21.75=B元/人/天。费用合计：2\*60\*B=C元。 |
| 事中 | 进入项目事中阶段，承接主体需要完成项目合同规定工作内容。例如：定量服务对象的入户调查工作，家庭经济状况核对工作、救助对象收入核算工作、档案台账的整理与归纳工作。 | 6人 （请根据实际情况确定） | 8个月 | 事中阶段的承接主体根据合同规定内容按时完成工作量，按照服务对象数量、服务半径等进行测算需配备相关工作人员6人，累计用时240日历天，完成事中阶段相关工作。参考上一年度该地区城镇私营单位就业人员年平均工资为A元/人/年，人工日标准=A/12/21.75=B元/人/天。费用合计：6\*240\*B=D元。 |
| 业务活动成本 | 事后 | 进入项目事后阶段，承接主体需要完成项目合同规定成果的整理与提交。例如：合同规定承接主体需提交的台账档案，调查对象信息数据的整理与分析报告等。 | 2人（请根据实际情况确定） | 2个月 | 事后阶段的承接主体需提交合同规定成果内容，按照服务内容定量的多少，需配备相关工作人员2人，累计用时60日历天，完成事后阶段相关工作。参考上一年度该地区城镇私营单位就业人员年平均工资为A元/人/年，人工日标准=A/12/21.75=B元/人/天。费用合计：2\*60\*B=E元。 |
| 管理费用 | 全过程管理费（管理费用是指承接主体为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。主要包括行政管理、财务管理、水电费、差旅费、聘请审计等中介机构费、固定资产支出等。） | 购买主体应结合项目实际情况合理安排一定比例的管理费用。管理费用不得与其他项目支出重复列支相同内容。费用合计定为：F元 |
| 其他成本 | 其他成本是指应在政府购买社会救助服务项目总预算中支付，但又无法归属到上述业务活动成本或管理费用中的费用，包括税费、为开展政府购买社会救助服务项目而产生的资产耗费或损失、因服务实施而获得捐赠物资产生的费用等。其中，税费应按照承接单位所属的纳税人类别据实核算。费用合计定为：G元 |
| **合计** | **预算费用总合计：C+D+E+F+G元** |

附件4：

政府购买社会救助服务项目合同示范文本

甲方∶ （购买主体）

乙方∶ （承接主体）

根据《中华人民共和国民法典》和××盟/市××旗/区人民政府《××旗/区关于政府购买社会救助服务的实施意见（或方案）》（×府发【××××】××号）等有关规定。为保证社会救助服务的工作质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议∶

第一条∶项目名称

（可整体阐述项目服务内容）

第二条∶服务项目及要求

（项目标准、量化指标、时间节点）

（可逐条罗列亦可用表格形式阐述）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 服务标准 | 数量 | 单价（元） | 总价（万元） | 时间节点 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 备备注 |  |

第三条∶项目经费使用原则及支付方式

项目经费确保专款专用，支付方式∶（多选）

A.比例分段划拨 （ ） B.进度划拨 （ ）

C.按月/季度划拨 （ ） D.项目完成结算尾款（ ）

1.合同购买服务价款总额为：（大写）

2.第一次支付时间∶ ；金额：

第二次支付时间∶ ；金额：

第三次支付时间∶ ；金额：

第四次支付时间∶ ；金额：

其它需要明确的资金相关事项（如电子保函等），请购买主体结合实际细化。

第四条∶服务期限与终止

1.服务期限为 年/月，自 年 月 日起至 年 月 日止。

2.出现下列情形之一的，本合同终止

（1）服务期满，双方未续签的；

（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

（3）其它情况，请购买主体自行完善。

第五条;项目绩效评估

乙方承接服务项目后，由甲方和有关部门对项目实施情况进行全程跟踪和监督。项目完成后、甲方或甲方会同相关部门和社会评估机构对项目开展绩效评价。（内容各地结合实际情况可进一步完善）绩效评价结果作为双方结算合同价款的依据。绩效评价为不合格的，甲方有权拒付合同价款，已经支付的，乙方应全额退还甲方。

第六条∶双方权利和义务

（一）甲方权利、义务

1.甲方有权了解掌握项目工作进度及资金运作情况，每半年对乙方资金的使用情况审核一次。（各地结合实际适情确定）

2.为开展绩效评估，甲方有权对乙方制定具体的绩效评价指标或办法。

3.其它需要说明的情况，请购买主体自行明确。

（二）乙方权利、义务

1.乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三方、应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合用结束后，应将相应款项返还甲方。

 2.其它事项，请购买主体自行完善。

第七条：违约责任

1.在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。

2.乙方未能按甲方要求的时间提供服务的，每逾期一日应按本合同价款总额的千分之五向甲方支付违约金，逾期超过5日，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方已付全部合同价款，并按本合同约定价款总额的30%向甲方支付违约金。

3.乙方提供的服务不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方限期纠正，乙方未能按甲方要求予以纠正的，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方已付全部合同价款，并按本合同约定价款总额的30%向甲方支付违约金。

4.乙方有任何违反本合同约定或甲方要求的行为，甲方均有权要求乙方限期纠正，乙方未能按甲方要求纠正的，每逾期一日，应按本合同约定价款总额的3%向甲方支付违约金，逾期超过5日，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方已付全部合同价款，并按本合同约定价款总额的30%向甲方支付违约金。

第八条：本合同在履行过程中发生争议，由甲、乙双方协商解决，协商不成的，可以向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第九条∶本协议一式叁份，甲方、乙方、财政部门各执一份（各地结合实际确定签约份数），经甲、乙方法定代表人或其授权委托人签章之日起生效。（被授权人签订合同需有授权委托书附件）

第十条∶服务成果

（根据服务内容及要求，制定承接主体需在项目截止前后需要提交的成果内容，成果体现形式自拟）

附件∶（签订具体合同时，若有附件应注明，并注明附件名称）

1.

2.

甲方（公章） 乙方（公章）

单位名称∶ 单位名称∶

法定代表人∶ 法定代表人∶

地址∶ 地址∶

电话∶ 电话∶

签约日期∶ 年 月 日 签约日期∶ 年 月 日

**注：合同形式和内容不限于上述模板，购买主体请结合工作实际，自行确定合同形式和工作内容，进一步细化工作标准等事项，确保合规高效开展购买服务工作。**

|  |
| --- |
| 附件5： 政府购买社会救助服务项目绩效评价指标模板 |
| 项目名称 |  |
| 购买主体 |  | 承接主体 |  |
| 评价单位 |  |
| 评价日期 |  | 服务期限 |  |
| 评价指标 | 评价标准 | 评价办法 |
|
| 承接主体制度建设情况：（30分） | 财务制度健全（10分） |   1.有财务规章制度，得5分，否则不得分； 2.严格履行财务收支规定，得5分，否则视情评分； 3.购买主体结合实际自行完善相关内容。 |
| 业务管理制度规范（20分） | 1.制定项目工作方案，得5分，否则不得分；2.项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑落实到位，得5分，否则视情评分。3.建立工作台账，记录详细得10分，否则视情评分；4.购买主体结合实际自行完善相关内容。 |
| 服务成效情况（60分） | 服务数量情况（30分） | 1.按照合同规定时间节点完成对应工作量，得10分，否则视情评分；2.按照合同约定时间，工作任务全部完成，得20分，否则视情评分；3.购买主体结合实际自行完善相关内容。 |
| 服务质量情况（30分） | 1.按照合同规定的服务质量要求，完成相应工作，得20分；2.按照合同规定，按时报送情况报告、数据报表、工作台账等内容得10分，否则视情评分；3.购买主体结合实际自行完善相关内容。 |
| 社会满意率情况（10分） | 服务对象满意度（10分） | 1.购买主体按照服务对象的一定比例进行抽样，了解其对承接主体工作满意度情况，满意度达到95%以上得10分，95%—60%视情评分。满意度60%以下不得分。2.请购买主体结合实际自行确定。 |
| 加分项 | 请购买主体结合实际自行确定 |
| 扣分项 | 请购买主体结合实际自行确定 |
| 总得分 |  |