

# 云南省机关事务管理局 后勤服务社会化（政府购买服 务）项目管理监督办法

(试行)



# 目录

《办法》共六章，二十三条，含两附件，分别是《机关办公区物业服务管理考核细则（试行）》和《职工餐厅服务管理考核细则（试行）》。

第一章：总则

第二章：项目购买和管理监督

第三章：项目预算管理

第四章：项目履约管理

第五章：项目绩效管理和监督

第六章：附则

# 第一章 总则

- 第一条 为保障管理局后勤服务社会化项目的管理监督工作规范有序开展，确保服务质量和效果，提高项目资金使用效率，根据《机关事务管理条例》、《政府购买服务管理办法》、《云南省机关事务管理条例》等规定，遵循“积极稳妥、讲求绩效、改革创新、不断完善”的原则,制定本办法。
- 第二条 本办法所称管理局后勤服务社会化（政府购买服务）项目是指管理局按照职能职责所承担的相关领域及区域并适合通过政府向社会购买服务完成的后勤服务管理保障任务（以下简称“项目”）。一般包括：物业服务、餐饮服务、设施设备运维、绿化养护等非涉密后勤服务管理项目。

## 第二章 项目购买和管理监督

- 第三条 管理局是服务项目的购买主体和管理监督主体。局综合监管部门牵头、局相关业务部门协同具体组织实施。
- 第四条 管理局相关业务部门按照职能职责，负责项目的提出、预算、申报、采购、管理及监督。
- 第五条 执行相应服务管理任务的业务部门根据工作需要提出项目采购需求，按照管理局有关工作程序 and 规定进行请示报批；对经审核批准进行采购的项目，由局财务部门牵头、项目执行管理部门配合，向财政部门进行项目资金申报；项目资金落实后，由局资产管理部门牵头、项目执行管理部门配合，按照政府采购有关规定和程序进行项目采购。

## 第二章 项目购买和管理监督

- 第六条 项目的管理监督包括项目履约管理和绩效监督。项目履约管理由项目执行管理部门或局相关直属单位负责，管理的重点是：项目合同执行过程中的权利义务履行、质量目标实现、成本控制等；项目绩效监督由局综合监管部门负责，监督的重点是：标准执行情况、服务效果测评、资金使用效率评价等。
- 第七条 可以承接项目的主体（以下简称承接主体）包括：
  - （一）依法在工商或行业主管部门登记成立的企业等从事经营活动的单位；
  - （二）按事业单位分类改革的政策规定，划为公益二类的事业单位或从事生产经营活动的事业单位；
  - （三）具备服务提供条件和能力的个体工商户或自然人。

## 第二章 项目购买和管理监督

- 第八条 作为承接主体的组织机构应当具备以下基本条件：
  - （一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力；
  - （二）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；
  - （三）具有独立、健全的财务管理和资产管理制度，会计核算符合国家统一的会计制度要求；
  - （四）具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；
  - （五）在依法缴纳税收和社会保障资金、按要求履行信息公示义务方面无不良记录；
  - （六）无重大违法记录，未被列入严重违法失信名单（“黑名单”）；
  - （七）法律、行政法规规定的其他条件。

## 第三章 项目预算管理

- 第九条 项目的购买应当先有预算、后购买服务。项目执行管理部门应配合局财务部门做好购买服务支出与年度预算、中期财政规划的衔接。
- 第十条 局财务部门编报年度部门预算时，应当反映项目支出情况；需要履行政府采购规定程序的项目，应按规定编报政府采购预算。
- 第十一条 项目的资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。年度预算执行中，实施政府购买服务项目涉及预算调剂的，按照预算管理有关规定办理。

## 第四章 项目履约管理

- 第十二条 项目实行合同履约管理。项目执行管理部门负责项目合同签订的具体办理。合同应明确服务范围、内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及资金结算方式、双方的权利义务事项和违约责任、相关绩效目标等内容。
- 第十三条 项目合同履行实施期限一般为1年；对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目，合同履行实施期限可适当延长，最长为3年。

## 第四章 项目履约管理

- 第十四条 项目执行管理部门应当督促承接主体严格履行合同等约定，实时了解掌握项目实施状况及进度，按月组织服务质量考核评价。根据考核评价情况和合同约定支付进度款项，并结合实际需求积极做好与相关部门、服务对象的沟通和协调。发现承接主体有偏离项目目标的行为，应当及时要求承接主体采取措施予以纠正，直至项目恢复正常实施。
- 第十五条 项目执行管理部门应当督促承接主体建立服务管理项目台账，记录相关文件、工作计划方案、项目和资金批复、项目进展和资金支付、工作汇报总结、重大活动和其它有关资料信息，接受和配合相关部门对资金使用情况进行检查及绩效评价。

## 第四章 项目履约管理

- 第十六条 承接主体应当按照与购买主体的约定履行提供服务的义务，认真组织实施项目，按时完成项目任务，保证服务数量、质量和效果，主动接受有关部门、服务对象及社会监督，严禁承接主体将服务项目交由其他服务供应机构实际承担的转包行为。
- 第十七条 承接主体应当建立健全财务制度，严格遵守相关财政财务规定，加强自身监督，确保服务管理项目资金规范管理和使用，并按要求及时向购买主体提供资金的使用情况、项目履约情况、成果总结等材料。

## 第五章 项目绩效管理和监督

- 第十八条 项目的购买、执行管理实行绩效监督。局综合监管部门应当会同项目执行管理部门建立健全项目的目标设置与审核、执行管理与监督、绩效评价及结果运用的绩效管理制度和机制，促进服务项目质量和效益不断提高。
- 第十九条 绩效执行管理与监督一般采取履约考核评价、服务对象满意度测评和绩效考核评价等方式进行。

履约考核评价由项目执行管理部门负责按月组织实施；以12个月考核平均分的50%计入年度考核评价总分。

服务对象满意度测评由分管局领导牵头、项目绩效监督部门负责组织实施，项目执行管理部门、服务对象代表参加，每年不少于1次，按考核平均分的30%计入年度考核评价总分。绩效考核评价由分管局领导牵头，项目绩效监督部门负责组织实施，局财务管理部门、项目执行管理部门参加，按考核平均分的20%计入年度考核评价总分。

## 第五章 项目绩效管理和监督

- 第二十条 年度考核评价总分为95分（含）以上为优秀；考核评价总分为85（含）至95分为合格；考核评价总分为85分以下为不合格。考核评价结果为优秀的，全额支付合同款项，授予奖牌；考核评价结果为合格的，全额支付合同款项；考核评价结果为不合格的，除承担相应责任赔偿损失外，一次性扣除全部保证金（合同总价的3%）。考核评价结果为合格以上的，在采购期限内继续履行合同，考核评价结果为不合格的，终止合同履行。考核评价结果作为以后年度选择承接主体的重要参考依据。
- 第二十一条 局综合监督部门应当配合社会组织、企业等服务供应机构的登记管理部门，将承接主体服务信用记录纳入相关信用信息共享平台。

## 第六章 附 则

- 第二十二條 项目管理监督考核评价按相应的考核细则执行。
- 第二十三條 本规定自印发之日起施行，由省机关事务管理局综合监管处负责解释。
- 附件：1.办公区物业服务管理考核细则（试行）  
2.职工餐厅服务管理考核细则（试行）

# 机关办公区物业服务管理考核细则（试行）

- 《机关办公区物业服务管理考核细则（试行）》将物业服务划分为会议服务、卫生保洁、绿化养护、基础设施设备运维等四个方面，在对社会化服务单位的考核上，又加上组织管理、人员管理两项，共六项考核内容。
- 对每个考核项目分别细化了具体服务标准，明确了分值，制定了考核细则。

# 职工餐厅服务管理考核细则（试行）

- 《职工餐厅服务管理考核细则（试行）》重点从组织管理、人员管理、设施设备完善、餐饮环境、食品加工制作、食品进货与储存安全、病媒生物防制、营养膳食及其他九个方面对餐饮服务单位进行考核，每一项都制定了具体的服务标准，明确了分值，考核细则清晰且便于操作。