

四川省机关事务管理局文件 四川省财政厅文件

川机管发〔2015〕52号

四川省机关事务管理局 四川省财政厅 关于印发《四川省省本级政府 购买机关后勤服务实施意见》的通知

省直各部门：

根据省政府统一部署，省机关事务管理局和财政厅制定了《四川省省本级政府购买机关后勤服务实施意见》，现予以印发，请认真抓好贯彻落实。

四川省机关事务管理局



四川省财政厅
2015年6月18日



四川省省本级政府 购买机关后勤服务实施意见

为贯彻《机关事务管理条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步转变政府职能，创新机关后勤服务供给模式，推进机关后勤服务社会化改革，提高保障政务水平，降低行政运行成本，根据《四川省人民政府办公厅关于推进政府向社会力量购买服务工作的意见》（川办发〔2014〕67号），结合实际，制定本实施意见。

一、总体要求和目标任务

政府购买机关后勤服务，要遵循积极稳妥、降本增效、公开择优、强化监督的原则，引入竞争机制，创新机关后勤服务提供机制和举办方式，逐步构建机关后勤服务社会化供给体系，降低机关运行成本，促进节约型机关建设。

2015年，省直机关制定机关后勤服务社会化管理标准，拟订引进服务管理办法，推进购买服务试点。2016年，省直机关全面实施政府购买机关后勤服务，凡适合社会力量承担的机关后勤服务事项，均按照政府购买服务方式进行。到2017年，法规制度建设取得明显进展，初步建成政府购买服务机制。到2020年，建立比较完善的政府购买服务制度和运行机制，形成服务效率高、运行成本低的新型机关后勤服务供给体系。

二、购买主体和承接主体

（一）购买主体。省级党政群机关，包括省委各部门，省政

府各部门、各直属机构，省人大办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，各民主党派四川省委和省工商联，各人民团体，以及参照公务员法管理的事业单位。

（二）承接主体。依法在工商行政管理部门或其他行业主管部门登记设立的具有独立承担民事责任能力的企业、机构等社会力量。承接主体应具备以下基本条件：

1. 治理结构健全，内部管理和监督制度完善。
2. 具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度。
3. 具有相应资质，具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力。
4. 依法缴纳税收和社会保险资金。
5. 法律、法规规定以及购买项目要求的其他条件。

三、购买内容

满足和保障机关正常运行，适合以市场化方式提供、社会力量能够承担的日常后勤服务工作。主要包括以下内容：

（一）工程维保。办公用房的日常养护维修以及给排水、供电、电梯、空调、消防等设施设备的日常运行管理。

（二）保洁绿化。办公区公共区域和指定区域保洁，外墙清洗等项目。室外绿化养护和室内绿化摆放。

（三）安保秩序。安全保卫、门卫收发、环境秩序、车辆停放管理等项目。

（四）网络智能。机关通信系统、智能化办公系统、安防系统和信息网络系统等的建设、管理和维护。

(五) 会议接待。会议服务和接待服务，包括与会议、接待相关的住宿、餐饮、交通等服务项目。

(六) 商务服务。机关文印服务、公共机构节能评估，购买货物、工程和服务的招标代理服务。

(七) 食堂餐饮。机关工作人员的日常用餐保障。

(八) 其他适宜由社会力量承担的后勤服务事项。

购买后勤服务的范围、内容和目录，根据政府职能转变、经济社会发展进行动态调整。

机关后勤服务涉及国家安全、保密事项的，按相关保密规定执行。

四、服务标准

对购买服务的数量、质量等级标准，参照《四川省省级机关后勤社会化服务管理标准》执行。对特殊服务和特约服务，应以保障公务、节俭高效为原则，在合同中约定具体的服务标准。

五、购买程序

政府向社会力量购买机关后勤服务，原则上按照部门预算和政府采购的程序、方式组织实施。

(一) 编制预算。购买主体应当根据工作需要，编制年度购买计划，纳入当年部门预算，经财政部门审批后组织实施，不得随意调整和超预算执行。其中，属于政府采购范围的采购项目，编入部门预算中的政府采购预算。

(二) 信息公开。购买主体应当通过省政府门户网、四川政府采购网等媒体，及时向社会公布购买的服务项目、内容、期限

以及对承接主体的要求和绩效评价标准等信息。

（三）依法确定。坚持公开、公平、公正的原则，按照有关法律法规和规定，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式，确定承接主体。

（四）签订合同。购买主体和承接主体应当依法签订购买服务合同，合同期限一般不超过 2 年。对采购需求相对固定、延续且价格变化幅度小的服务项目，可签订不超过 3 年期限的购买服务合同。购买服务合同应当明确购买服务的范围、标的、数量、价格、质量要求和服务期限、资金支付方式、权利义务和违约责任等，并将购买服务合同报财政厅备案。

（五）监督责任。购买主体应当加强对服务全过程的跟踪监管，依据合同对承接主体提供的服务进行检查、验收，严禁转包、暗箱操作等违规违法行为，维护政府采购市场的良好秩序。承接主体应当严格履行合同义务，按时完成服务项目任务，保证服务数量、质量和效果。

六、绩效评价

购买主体应当对所购买服务开展绩效评价，形成年度绩效评价报告，报省机关事务管理局、财政厅备案。评价报告主要包括购买服务必要性，服务效果、效率及绩效目标实现程度，服务资金投入、使用和成本控制，服务管理水平等。绩效评价结果作为今后选择承接主体的重要依据。

七、工作要求

（一）规范资金使用。购买主体应当严格遵守财务管理相关

规定，不得截留、挪用和滞留政府购买机关后勤服务资金，确保资金的规范管理和高效使用。

（二）增强内部监督机制。购买主体应当建立健全内部监督管理制度，及时将购买项目、内容、要求、结果、预决算信息以及绩效评价结果等公开，自觉接受监管部门检查和社会监督，严肃追责违规违法行为。承接主体应当健全财务报告制度，由具有合法资质的注册会计师对财务报告进行审计。

（三）建立退出机制。承接主体应当依法履约。对履约行为不端，未按时保质完成服务项目，绩效评价结果不合格的，应当及时解除购买关系，重新组织购买；对弄虚作假、冒领财政资金的，在3年内不得参与政府购买服务，并承担相应法律责任。

（四）明确责任分工。积极稳妥推进政府向社会力量购买机关后勤服务，是加快转变政府职能、深化机关事务改革的一项重要工作。机关事务管理部门要加强统筹协调，开展相关业务指导，研究解决改革重大问题，监督检查改革实施工作。财政部门要加强对购买服务的宏观指导与监督，强化相关预算编制、执行和资金使用等情况的监督检查。省级有关部门要积极支持改革，强化主体责任，规范购买活动，并自觉接受审计等部门的监督。

各市（州）政府购买机关后勤服务工作参照本实施意见，结合实际制定具体方案。省机关事务管理局会同有关部门对市（州）政府购买机关后勤服务工作进行指导和监督，推动相关工作顺利开展。

抄送：各市（州）机关事务管理局（政府办公室），财政局。

四川省机关事务管理局办公室

2015年6月18日印发

（共印200份）

