

玉溪市市级机关购买后勤服务管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为稳步推进市级机关后勤社会化改革,认真贯彻落实党中央关于过“紧日子”要求,进一步规范市级机关购买后勤服务工作,创新机关后勤服务供给模式,建立与玉溪经济社会发展相适应的机关后勤服务保障机制,提高服务保障标准化、专业化和均衡化水平,根据《中华人民共和国政府采购法》、《机关事务管理条例》、《中央国家机关购买后勤服务管理办法(试行)》、《云南省机关事务管理工作标准》、《玉溪市党政机关办公用房管理实施细则》、《玉溪市人民政府关于印发<玉溪市政府向社会力量购买服务实施方案>的通知》等规定,参照云南省机关事务管理局《关于印发<云南省省级机关购买后勤服务管理办法(试行)>的通知》,结合实际,制定本办法。

第二条 市级机关使用财政资金购买后勤服务,适用本办法。

本办法所称市级机关,是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,以及纳入行政编制管理的群团组织机关和参照公务员法管理的事业单位(以下统称各单位)。

第三条 本办法所称后勤服务,主要包括会议服务、餐饮服务、安全保卫服务和房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁、绿化等物业服务,以及其他相关服务。

第四条 各单位向社会力量购买后勤服务，应当遵循厉行节约、保障基本、质优价廉、务实高效的原则，总体水平与玉溪市经济社会发展水平相适应。

第二章 购买内容

第五条 各单位购买的后勤服务，应当属于适合市场化方式提供、社会力量能够承担的服务事项。具有安全保密等特殊要求、不适合社会力量承担的服务事项，可以不向社会力量购买。

第六条 市机关事务局会同市财政局等部门制定购买后勤服务事项清单，并根据经济社会发展变化、机关正常运行需要、办公楼（区）管理要求等情况，对事项清单进行动态调整。

第七条 购买后勤服务事项清单主要包括：物业服务（房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备运行维护、弱电设备运行维护、锅炉设备/热力站运行维护、电梯运行维护、空调系统运行维护、消防系统维护、保洁服务、绿化服务）、办公家具维修服务、安全保卫服务、餐饮服务、传达收发服务、会议服务、文印服务等。

第八条 各单位应当严格依据事项清单购买所需后勤服务，确因办公需要购买事项清单外服务事项的，应当按照内部规定程序报批。

第三章 购买主体和承接主体

第九条 各单位是市级机关购买后勤服务的主体(以下简称购买主体)。

实行集中保障单位的后勤服务原则上由市机关事务局统一组织购买。分散办公单位的后勤服务需经单位提出申请,于每年10月中旬以前,按财政保障的相关规定,报经市机关事务局提出审核建议后,向市财政部门申报预算经费组织购买。

第十条 承接市级机关后勤服务的主体(以下简称承接主体),包括具备提供后勤服务能力,依法在登记管理部门登记或者经批准免于登记的社会组织、公益二类事业单位和从事生产经营活动的事业单位,依法在市场监督管理或者行业主管部门登记成立的企业、机构等社会力量。

第十一条 承接主体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)有健全的财务管理制度;
- (四)具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力;
- (五)具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (六)未被列入经营异常名录、失信被执行人或者重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;
- (七)符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开要求;
- (八)法律、法规规定以及购买服务项目要求的其他条件。

第十二条 承接主体承接指定类型的后勤服务项目，应当具备该类服务所需的专业能力和资质条件，不得将承接的服务转包给其他主体。

承接主体的资质与具体条件，由购买主体依据本办法，结合购买后勤服务内容具体需求确定。

第四章 购买费用

第十三条 机关购买后勤服务事项清单内各类后勤服务购买费用实行定额管理。市机关事务局会同市财政局、市发展改革委等有关部门，综合物价、人员工资、税费等因素，制定后勤服务事项清单内服务费用定额标准，原则上3年调整一次。特殊情况需调整的报市政府批准后进行调整。

各单位应在现有服务事项和定额标准以内购买各项后勤服务。单个购买合同涉及多个服务事项的，各项服务费用之间可以调剂使用。租用办公用房的部门，租赁合同中明确由出租方承担的服务项目，不再购买服务。

第十四条 后勤服务所需设施设备和物料的供给主体由购买主体与承接主体协商确定。原则上后勤服务所需的基本设施设备和物料由承接主体负责提供，大中型设施设备和物料由购买主体负责提供。

第十五条 后勤服务项目涉及的房屋建筑物、各类设施设备、办公家具等，在质保期内需要维护的，应当根据质保约定，

由生产单位或者施工单位承担相应费用，不计入购买服务费用范围。

第十六条 购买主体应当建立机关购买后勤服务台账，健全财务制度，规范资金管理和会计核算，开展绩效评价，合理高效使用财政资金。

各单位应在已安排预算内按《玉溪市市级机关购买后勤服务管理办法（试行）》规定细化购买服务项目，各单位运转中属于购买服务事项，应在单位公用经费和业务经费中细化。已经上划省管的法院、检察院等部门购买后勤服务项目的资金保障按省、市相关规定执行。

附件：玉溪市市级机关购买后勤服务事项清单（试行）

附件

玉溪市市级机关购买后勤服务事项清单（试行）

序号	服务事项	服务内容	定额标准	备注
1	房屋养护维护	办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常维护维修。	0.66 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。 房屋使用单位一般性维（修）护由单位一般公用经费中据实列支(由机关事务管理部门集中统一管理的房屋除外)，大中型维（修）护按照《玉溪市党政机关办公用房管理实施细则》等规定审批申报资金实施。
2	给排水设备运行维护	办公楼（区）房屋内外给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修、定期消毒、防汛。	0.49 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。

3	供电设备 监控维护	办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。	0.79 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
4	弱电设备 运行维护	办公楼（区）楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备等非涉密智能化设施设备的维护维修。	0.49 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
5	锅炉设备 /热力站 运行维护	办公楼（区）锅炉设备/热力站设备水质检测、各类设备、仪器仪表、水管线路的日常运行和检修维护。	0.66 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内设备系统覆盖建筑面积。此费用由使用单位一般公用经费中据实列支。
6	电梯运行 维护	办公楼（区）电梯年检等运行管理，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。	650 元/ 部/月	8 层（含）以下 650 元/部/月，每增加 1 层，增加 30 元。此费用包含由承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。
7	空调系统 运行维护	办公楼（区）空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修。	0.59 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内空调系统覆盖建筑面积，此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。费用由使用单位一

				般公用经费中据实列支。
8	消防系统 维护	办公楼（区）灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器 etc 的日常管理养护。	0.84 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
9	保洁服务	办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏，消杀、灭虫除害等。	2.15 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积，其中建筑物单层保洁服务面积按单层建筑面积计算。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。

10	绿化服务	办公楼（区）室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）指定区域和门前规定区域绿植的养护管理等。	1.12 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内绿化服务区域面积。此费用包含由承接主体承担的除草机、修剪机、杀虫药剂等材料费。
11	办公家具维修服务	办公楼（区）办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。	0.18 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用由使用单位一般公用经费中据实列支。
12	安全保卫服务	办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等。	2.25 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服务、照明灯、应急包等材料费。
13	餐饮服务	为机关提供的早中晚餐、接待工作餐等的制作，餐饮设施设备、场所的维护和餐具的清洁、保管，以及餐厨废弃物处置等。	25 元/人/ 天	按市级机关实际就餐人数计算（编外就餐人数按经批准的单位编制数10%的编外用工人数的实际就餐人数计算）。

14	传达收发服务	办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还、报刊征订和邮件收发，代收代缴水电燃气费等。	0.58 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用由单位一般公用经费中据实列支。
15	会议服务	办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。	3 元/m ² / 场次	m ² 指机关办公楼（区）内实际发生会议服务活动的区域面积。场次指按半天（4 个小时内）计为 1 个场次。此费用包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。
16	文印服务	机关文件的制版、印刷、套章、装订、裁边、装袋等。	59 元/人/ 月	按机关编制人数计算。此费用为人工费用。费用由单位一般公用经费中据实列支。

备注：以上项目的服务要求，参照《云南省省级机关购买后勤服务事项清单》，结合我市实际确定。