

# 后勤保障政府购买服务项目描述

## 一、项目概况

主要列示项目背景、项目立项的充分性、必要性和可行性等方面，以便评价人员能够迅速了解项目基本情况，具体内容要求如下：

**1、项目背景：**闵行区残疾人联合会是由闵行区政府批准的由残疾人及其亲友和残疾人工作者组成的人民团体，是闵行区各类残疾人的统一组织。以弘扬人道主义思想，发展残疾人事业，促进残疾人平等、充分参与社会生活，共享社会物质文化成为宗旨。闵行区残联具有“代表、服务、管理”三种职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；团结帮助残疾人，为残疾人服务；履行法律赋予的职责，承担政府委托的任务，管理和发展残疾人事业。2014年10月，区残联搬迁至莘建路131号独立运行，采购物业公司后勤保障服务。

**2、依据充分性：**1、《关于核准区残联办公用房面积的复函》（闵机管〔2013〕58号）。2、区国资委、区机管局、区残联、区资产管理公司共同商讨的会议纪要《关于协调区残联办公用房会议纪要》3、闵行区人民政府办公室抄告单（闵府抄〔2014〕219号）。

**3、项目必要性和重要性：**区残联搬迁至莘建路131号独立运行后，为确保区残联机关各项工作的正常开展，需要购买后勤保障服务，以提供安保、保洁、绿化等物业服务，促进区残联机关运行平稳，以更好地开展服务保障残疾人工作，推动残疾人事业发展。

**4、项目的可行性：**通过为政府购买服务实现项目目标，对区残联机关办公区域提供物业服务，由物业公司聘请安保人员对区残联机关做好日常安保、巡楼巡检、信件收发等工作。聘请保洁人员对日常卫生进行保洁。对机关办公区域内的绿化进行养护，对设备设施进行维护维修

等。每年12月左右开展下一年度项目询比价招标，通过政府采购云平台进行操作采购，完成线上、线下合同签订。

## 二、项目绩效目标设定情况

主要对项目目标值做出具体阐述，尤其注意绩效目标的科学性、合理性、量化度，具体内容要求如下：

### 1、项目的总体目标：

通过购买区残联后勤保障项目，聘请安保、保洁、绿化养护等人员，保证机关日常平稳有序、环境整洁，保障机关干部同志工作顺利，以便更好地服务残疾人。

### 2、项目的具体目标：

一级目标	二级目标	三级目标	目标值	目标值依据
产出目标	数量目标	物业管理服务完成率	=100%	提供年度物业服务要求
		水电煤正常保障	=365（天）	正常保障水电煤维护保养，及时对接水电煤专业公司
	质量目标	设备设施故障处理率	=100%	应及时派人进行维修保养，保障机关设备设施正常使用
		设备月检查率	=100%	每月对机关设备设施进行检查
	时效目标	故障和投诉处置及时率	及时	应第一时间进行处置，保障机关正常运转
效果目标	社会效益	设备运行稳定率	稳定	保证正常设备设施运转正常
		责任安全事故率	0	保证不发生重特大安全事故
	生态效益指标	工作环境改善程度	工作环境得到改善	物业管理提升工作环境质量
影响力目标	长效管理	建立长效管理机制	建立健全	按照机制抓好日常管理
	满意度	工作人员满意度	≥90%	

### 2、阶段性工作目标：

- (1) 开展项目询比价，政府采购。
- (2) 签订项目管理合同，落实具体工作开展。
- (3) 开展季度工作总结会议，加强后勤保障整改工作。
- (4) 根据工作开展情况，按季度制度后勤项目管理服务费。
- (5) 年底开展项目工作总结。

### 三、项目投入情况

#### 1、项目总投入和构成情况：

序号	项目名称	项目内容	项目明细	单价	数量	预算金额
1	后勤保障政府购买服务	门卫保洁保绿设备维护等后勤工作政府购买服务	门卫保洁保绿设备维护等后勤工作政府购买服务（2023年底提前采购）	90,138.00	7	630,966.00
合计						630,966.00

#### 2、经常性项目执行情况：

年度	项目	预算申请	调整预算	实际执行	执行率
2021年	门卫保洁保绿设备维护等后勤工作政府购买服务	493,885.00	493,885.00	493,715.00	99.97%
2022年	门卫保洁保绿设备维护等后勤工作政府购买服务	493,885.00	493,885.00	493,482.00	100%
2023年	门卫保洁保绿设备维护等后勤工作政府购买服务	630,966.00	630,966.00	626,400.00	99.28%

#### 3、资金来源情况：

本项目资金来源：区级财政安排。本项目拟采用上海市政府采购集中采购方式进行采购，根据上海市政府集中采购目录及标准（2024年版）在政府采购电子集市进行采购。

#### 4、成本管理情况：支出标准和成本测算合理性情况，根据闵行区

人民政府办公室抄告单（闵府抄〔2014〕219号），采用市场法、行业标准法进行测算。

#### **四、项目计划活动**

**1、项目活动内容：**通过为政府购买服务实现项目目标，对区残联机关办公区域提供物业服务，由物业公司聘请安保人员对区残联机关做好日常安保、巡楼巡检、信件收发等工作。聘请保洁人员对日常卫生进行保洁。对机关办公区域内的绿化进行养护，对设备设施进行维护维修等。

**2、实施范围和对象：**区残联机关本级，莘建路131号，保障机关日常工作开展。

项目主要利益相关方：

1) 闵行区财政局

做好项目的资金预算审批和监督工作。

2) 闵行区残疾人联合会

根据项目实施进度安排支付相关费用。

**3、项目实施计划：**1、2023年12月申请提请开展下一年度项目采购。2、2024年1月签订项目合同书。3、2024年1月开展服务工作，安保、保洁人员到位上岗，日常设备设施维修服务保障，绿化保养安排。4、每季度进行费用支付。5、开展工作季度工作会议。6、年末开展项目总结会议。

#### **五、保证项目实施的制度、措施**

1、项目管理制度

本项目管理制度主要依据闵行区残疾人联合会机关内部管理制度，其中涉及的安全卫生工作有关规定。按照内部规定，对项目资金使用、合同签订、服务反馈进行实施管理。

## 2、财务管理制度：

本项目财务管理制度主要依据《闵行区残疾人联合会预算管理业务内控规定》、《闵行区残疾人联合会收支管理业务内控规定》执行。在支付相关专项的费用时，业务经办人须填写经费使用审批表，列明项目名称、项目编号、支出内容、支出金额等内容。附上项目的有关文件、收据等相关资料，请科室领导和分管/主管领导审核签字。财务室审核单据附件后予以支付。

## 六、项目整改情况

加强对日常安排人员、保洁、绿化养护人员的管理，开展日常安全教育、消防教育培训，提高服务效率，提升工作环境和工作人员满意度。

## 七、风险因素分析

- 1、加强审核机制。对政府采购电子集市采购流程进行把关审核。
- 2、开展年度工作满意度测评，对不满意的地方及时整改。

填报单位：闵行区残疾人联合会

日期：2023年11月13日