**北京市朝阳区现代教育技术信息网络中心**

**承建单位及监理单位的项目绩效考核管理办法**

**(试行)**

为了进一步加强和完善朝阳教育信息化项目管理，以确保项目进度的有效控制、质量的有效管理和各合作方的有效配合，促进提升服务品质，依据《朝阳区教育系统关于进一步加强项目管理监督的工作意见》、《朝阳区教育信息化建设项目管理办法》（[2014]12号）、《北京市朝阳区现代教育技术信息网络中心信息化项目管理办法》和信息中心《关于落实教委监督责任的实施办法》特制定本考核办法。

**第一章 总 则**

第一条 本考核办法以“公开、公平、公正”为原则，以双方签订的合同和相关法律法规为根本依据。

第二条 本考核办法适用于朝阳区教育信息化50万元以上公开招标项目。其它项目可参照本办法简化执行考核。

第三条 承建单位，是指参与朝阳区教育信息化项目的承建单位。

第四条 监理单位，是指在朝阳区教育信息化项目中承担项目监理工作的服务单位。

第五条 用户单位，是指朝阳教育系统的各中小学、学区、幼儿园、职业高中、直属单位、机关各科室等具体使用信息化项目的单位。

**第二章 考核组织**

第六条 考核职责

1、考核领导小组：中心书记和主任为组长，各部门主管领导为副组长，各部门主任为小组成员，负责对考核的原则设立、方向性指导，并对重大问题予以决策。

2、综合办公室：负责接受和处理用户对被考核单位的投诉和表扬等事宜。

3、项目管理部：就项目合同签署、开工实施、项目初验各阶段以及合同履约情况，负责对被考核单位的评价打分。

4、技术服务部：就项目试运行、终验、资产调拨完毕的各个环节，负责对被考核单位的评价打分；同时负责考核的汇总与最终评定，上报考核领导小组讨论确认后，发布考核结果、执行考核奖惩决定。

5、监理单位：从合同覆约情况、质量情况、进度情况、安全情况、验收支付情况、管理情况等6个方面对承建单位进行评价打分。

6、用户单位：从质量情况、施工情况、服务情况、总体情况等4个方面对承建单位进行评价打分。

第七条 考核通报

考核结果汇总后，将排名的结果进行通报。

1、每个季度，对已完成移交的项目进行绩效考核，分别按承建和监理予以项目排名。

2、每年年底，综合全部已完成移交的项目绩效得分，分别按承建和监理予以被考核单位的排名。

**第三章 考核内容**

第八条 考核内容

考核内容涉及合同签署、项目实施、项目验收、合同履约、三方评价、投诉表扬、廉洁自律、安全无事故八个方面,满分最高分共计100分。

1、合同签署的考核，共计20分

主要包括：合同报审、合同修改、合同签署、保函提交、合同发票、合同备案等6个考核点。

2、项目实施的考核，共计25分

主要包括：开工报审、方案报审、到货验收、隐蔽工程、质量评估、安全评价等6个考核点。

3、项目验收的考核，共计20分

主要包括：功能情况、性能情况、资料审核、初验情况、初验支付、试运行、终验情况、审计配合、结算支付、档案移交、资产调拨等11个考核点。

4、合同履约的考核，共计15分

主要包括：合同变更情况、合同延期情况2个考核点。

5、三方评价的考核，共计10分

主要包括：业主评价、监理评价（仅对承建单位评价）、用户评价3个考核点。

6、投诉表扬的考核，共计 10分

按发生用户表扬、既无表扬亦无投诉、发生用户投诉及情节轻重等情况在1-10分之间核定。

7、廉洁自律的考核，一票否决

发现有廉洁问题的实行一票否决，扣除全部分数。

8、安全无事故的考核，一票否决

对发生了重大安全事故实行一票否决，扣除全部分数。

第九条 绩效考核表

1、具体考核点和对应分值，请详见附件1《项目绩效考核表》。

2、由综合办公室、项目管理部和技术服务部使用该考核表进行打分。

**第四章 考核处罚**

第十条 考核处罚

1、考核处罚的种类有：口头批评、书面批评、网上通报、停工整顿、投诉至政府采购主管部门、终止合同。

2、对考核获得70-79分者，由部门领导予以口头批评；对项目过程发生的主要问题，视其具体情况决定是否给予书面批评。

3、对考核获得70分以下者，由中心领导予以口头批评；对项目过程发生的严重问题，视其具体情况决定给予书面批评或进行网上通报。

4、本着“管理及时、问题早抓”的原则，对项目过程中发生重大问题者，即启动口头批评、书面批评和网上通报等处罚；对问题产生严重后果或恶劣影响者，即启动停工整顿、投诉至政府采购主管部门或终止合同等处罚。

5、对在项目过程发生违法或犯罪等行为，中心有保留证据并移交给公安或司法机关处理的权利。

**第五章 附 则**

第十一条 本办法未尽之处，可依据本办法原则精神及本单位相关规定处理。

第十二条 本办法的解释权归北京市朝阳区现代教育技术信息网络中心，合同期间内本单位有权对考核办法进行修订。

第十三条 本考核办法自2017年1月1日起执行。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1**  **项目绩效考核表** | | | | |  |
| **项目名称： 评估日期：** | | |  |  |  |
| **承建单位:** | | **联系人:** | |  |  |
| **监理单位：** | | **联系人:** | |  |  |
| **考核阶段** | **考核项** | **考 核 内 容** | **标准** | **扣分值** | **打分者** |
| 合同签署  阶段20分 | 合同报审 | 在确定乙方后，未在五个工作日内按中心规定模板提交合同初稿的，扣3分； | 3 |  | 项目 管理部 |
| 合同修改 | 在接受修订意见后，未在两个工作日内修改完毕并回复的，扣3分； | 3 |  |
| 保函提交 | 在合同审批通过后，未在十个工作日内提交履约保函，扣3分； | 3 |  |
| 合同签署 | 1、在合同审批通过后，未在5个工作日内向中心提交签署完毕的合同，扣5分；  2、在合同审批通过后,超过30个自然日后向中心提交签署完毕的合同,扣20分； | 5 |  |
| 合同发票 | 1、在合同签署通过后，未在四个工作日内提交首付发票的，扣3分； 2、发票正文发生错误须重开发票的，扣2分； | 3 |  |
| 合同备案 | 1、合同签署后,未在两个工作日内提交合同给招标公司或财政局备案的,扣3分；  2、合同签署后,超过30个自然日提交合同给招标公司或财政局备案的,扣20分；  注：上述6个考核点和方法，同样适用于对监理单位考核。 | 3 |  |
| 项目实施  阶段25分 | 及时开工 | 在批准开工一周内，人员没有及时进场的，扣2分；  此条款同等考核监理单位； | 2 |  | 项目 管理部 |
| 方案报审 | 1、项目启动会之后，未按计划要求及时提交方案，扣0－2分； 2、方案未经甲方审批，擅自对技术方案、产品、材料进行调整，扣3分；  对监理单位的考核：项目启动会之际，未及时提交“监理规划”，扣0－2分； | 5 |  |
| 到货验收 | 1、到货未经甲方检验擅自投入使用，扣2分； 2、甲方检验到货质量存在问题，扣3分；  对监理单位的考核： A、接到到货检验通知，未能按时到场旁站督促检验过程的，扣2分； B、对到货检验发现的质量问题，没有督促改正的扣3分；予以瞒报的，扣5分； | 5 |  |
| 隐蔽工程 | 1、隐蔽工程施工未及时报验扣2分；  2、擅自隐蔽扣5分； 3、使用的不合格材料或质量不达标扣5分；  对监理单位的考核： A、接到隐蔽工程验收通知，未能按时到场履行验收职责的，扣2分； B、对验收过程发现的质量问题，没有督促改正的扣3分；予以瞒报的，扣5分； | 5 |  |
| 质量评估 | 1、建设单位或监理单位现场巡检发现的施工质量问题或规范问题，扣1分；  2、因施工质量问题导致返工且影响到工期的，扣3-5分；  3、工程正式验收时，发现的质量问题，扣3－5分；  对监理单位的考核：  A、对导致返工且影响工期的质量问题，监理单位没有证据表明其曾发现该质量问题并予以督促改进的，扣2-3分；  B、对正式验收时发现的质量问题，监理单位没有证据表明其曾发现该质量问题并予以督促改进的，扣2-3分； | 5 |  |
| 安全评价 | 1、项目施工过程存在安全隐患，扣1分； 2、项目出现安全问题，扣1分； 3、运行过程中,因信息安全事宜造成不良影响,扣1分(如未按期做漏洞整改等)；  对监理单位的考核： A、项目施工过程，对发现的安全隐患未予以督促改进的，扣1分； B、项目出现安全问题,没有证据表明曾发现该安全隐患并予以督促改进扣1分； | 3 |  |
| 项目验收  阶段20分 | 功能情况 | 项目实施后，按照双方确认的需求规格说明书或者设计方案，功能未达到使用要求，按程度扣0－2分；  对监理单位的考核：对功能未达到使用要求，没有证据表明曾发现该问题并予以督促改进的，扣1分； | 2 |  | 项目管理部 |
| 性能情况 | 项目实施后，按照双方确认的需求规格说明书或者设计方案，性能未达到使用要求，按程度扣0－2分；  对监理单位的考核：对性能未达到使用要求，没有证据表明曾发现该问题并予以督促改进的，扣1分； | 2 |  |
| 资料审核 | 1、未按业主单位规定的时间报送各种文档、档案和资料，视程度扣0－2分； 2、报送的文档内容明显欠缺、文档质量明显低劣，视程度扣1-2分；  对监理单位的考核：对文档内容明显欠缺、文档质量明显低劣，没有证据表明曾发现该问题并予以督促改进的，视情况扣 0-1 分； | 2 |  |
| 初验情况 | 1、因承建单位原因导致初验未能通过，扣1分； 2、再次组织初验仍未能通过的，加扣1分；  对监理单位的考核：对导致未能通过初验的原因，没有证据表明曾发现该问题并予以督促改进的，视情况扣 0-1 分； | 2 |  |
| 结算支付 | 1、初验通过后，四个工作日内未能提交初验款发票及在初验报告上盖章； 2、在审计结算确认后四个工作日内，未及时提交终验结算款发票；  此条款同等考核监理单位； | 2 |  |
| 审计配合 | 1、承建单位不及时提交审计文档或配合审计不及时等导致审计延迟，扣1分； 2、因虚报工作量产生不良影响，扣1分等； | 2 |  |
| 档案移交 | 在项目通过终验，终验会后十个工作日内，未向业主单位移交项目竣工资料；  对监理单位的考核：在项目通过终验，终验会后十个工作日内，未向业主单位移交项目监理文档； | 1 |  |
| 试运行 | 1、试运行期间，技术支持和服务不到位，扣2分； 2、试运行期间，配合业主单位建设转运维工作不及时，扣1分； | 3 |  | 技术 服务部 |
| 终验情况 | 1、因承建单位原因导致终验未能通过，扣1分； 2、再次组织终验仍未能通过的，加扣1分；  对监理单位的考核：对导致未能通过终验的原因，没有证据表明曾发现该问题并予以督促改进的，视情况扣 0-1 分； | 2 |  |
| 资产调拨 | 在接到业主调拨通知后十个工作日内，未派专人配合业主单位完成资产调拨； | 2 |  |
| 投诉表扬10分 | 用户投诉 | 在项目建设和运行期间，因施工单位原因导致有投诉的，按情节轻重情况，扣减1－10分；   对监理单位的考核：在项目建设和运行期间，因监理单位原因导致有投诉的，按情节轻重情况，扣减1－10分； | -10 |  | 综合 办公室 |
| 用户表扬 | 在项目建设和运行期间，收到使用单位表扬，同时又无投诉的按满分10分计算；  此条款同等考核监理单位； | 10 |  |
| 廉洁自律 | 廉洁守法 | 存在违反廉洁自律约定的行为并造成不良影响的，可以一票否决,扣除全部分数;  此条款同等考核监理单位； | -100 |  |
| 安全考核 | 无严重  安全事故 | 项目过程中发生安全事故且造成严重后果的，可以一票否决，扣除全部分数；  对监理单位的考核：对严重安全事故，没有证据表明曾发现事故隐患并予以督促改进的，视情况扣50-100分； | -100 |  |
| 合同履约  情况15分 | 合同变更情况 | 1、变更手续不规范不及时，扣1分； 2、因变更导致项目资金、进度造成影响的，扣2分； 3、因承建单位原因导致合同变更的，扣3分  对监理单位的考核：没有督促承建方按照规范履行变更手续的，扣1分； | 3 |  | 项目管理部 |
| 合同延期 情况 | 1、工期延误在10个日历日(含)内,扣2分；非因客观原因导致延期,加扣3分;  2、延误在10-30个日历日(含)之间,扣4分;非因客观原因导致延期,加扣3分;  3、延误在30-60个日历日(含)之间,扣6分;非因客观原因导致延期,加扣3分;  4、工期延误超过60个日历日的，扣12分。  对监理单位的考核：没有证据表明曾发现工期延误趋势并发出延期预警、予以督促改进的，  A、工期延误在10个日历日(含)内，扣0-1分； B、工期延误在10-30个日历日(含)之间，扣1-2分； C、工期延误在30-60个日历日(含)之间，扣2-3分； D、工期延误超过60个日历日的，扣4-6分；  注：项目开工日以“开工令”文件为准，项目结束日以“申请初验”文件提交日为准，项目工期天数以“项目合同”为准。 | 12 |  |
| 三方评价10分 | 业主评价 | 由项目负责人根据承建单位工作情况进行评价； | 3 |  |  |
| 监理评价 | 由监理单位按《监理评价表》进行评定后，加权计算； | 3 |  |  |
| 用户评价 | 由使用单位按《用户评价表》进行评定后，加权计算； | 4 |  |  |
| **总体评价** |  | | **得分** |  | 技术  服务部 |
| 备注：本表格在项目最终验收后提交。 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 业主单位（签章）： | | 承建单位（签章）： |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 用户单位（签章）： | | 监理单位（签章）： |  |  |  |