

三明学院党政办公室文件

明院办发〔2019〕77号

关于印发《三明学院基建（修缮）工程建设项目管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《三明学院财务资金审批管理办法》已正式印发实施，对资金审批权限进行了调整，为做好学校基建修缮工作，进一步规范项目建设管理，配套修订《三明学院基建（修缮）工程建设项目管理办法（修订）》，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2019年12月31日

三明学院基建（修缮）工程建设项目 管理办法（修订）

第一章 总则

为了规范我校工程项目建设和管理，确保工程质量，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计工作的意见》（教财[2007]29号）、《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》（闽教发〔2009〕136号）、《福建省房屋建筑和市政基础设施工程价款结算暂行办法》（闽建[2007]157号文）及福建省教育厅、省教育纪工委有关文件和地方政府管理部门对项目建设的有关规定，同时结合《三明学院财务资金审批管理办法》（明院办发〔2019〕37号）修订，并结合我校工程建设的实际情况，特修订本办法。

第二章 基建修缮范围划分

1、基建项目：10万元以上工程项目，包括新建、改建、扩建、迁建工程项目。

2、修缮项目：1-10万元工程项目，对现有房屋、构筑物的维修、改造；指在竣工交付使用的建筑物、构筑物上进行土建、设施维修更新改造、设备保养、维修、更换、装饰、装修、加固等施工作业，以恢复、改善使用功能，延长房屋使用年限的工程。改造工程不改变原建筑主体结构，只是对一些破损的门窗、屋面、内外装饰、水电设施等方面维修。

3、零星维修项目：预算或估算在1万元以下（含1万元）的维修项目。

第三章 项目立项审批

1、根据学校规划发展，进行大型基础建设，需校外发改部门立项的项目由后勤管理处按照国家规定办理相应前期审批手续。立项、可研、选址、用地需经校党委会议专题研究，经发改委等市政府部门审批确定，如需改动必须经校党委会议研究同意。

2、由申请部门提出，列入年度预算的项目不再进行审批，财务处负责资金到位和支付，后勤管理处负责组织项目实施。

3、未列入年度预算的项目按如下程序审批：

①由申请部门向后勤管理处申请，填写项目申请审批表，由后勤管理处指定业务科室协调申请部门做好选址、现场踏勘测量工作，并进行可行性和概算分析。

②后勤处概算分析后，由申请部门送申请表至财务处进行资金到位审核。

③概算10万元以下的项目由分管校领导审批；概算10—20万元的项目由分管财务的校领导审批；概算在20—50万元的项目由校长审批；概算50—100万元的项目须经校长办公会议通过；概算100万元以上的项目须经党委会议通过。

4、概算在10万以内的项目，如遇紧急抢修情况或者无法概算而急需动工，可在审计部门备案，先行动工，待条件成熟时再办理立项审批。

5、概算在 10 万以内的项目立项完成后报送招标审计部门确定设计、预算、监理、施工单位。

6、网络、消防专项工程设计、预算、施工工作分别由学校网络和消防主管部门协同管理。

第四章 设计

1、为确保设计质量，项目申请结束后，全校基建（修缮）项目原则上由后勤管理处办理设计手续。

2、项目设计费用在 5 万元以下的设计单位定期由招标部门进行招标入围，分别入围 3—5 家，再由招标部门从入围的单位中确定一家作为项目的设计单位。设计费在 5 万元以上的由招标部门进行招标确定。

3、后勤管理处确定进入设计程序后，设计单位根据现场测量形成设计方案及施工图。重大项目须按学校规定报相关会议研究。

4、后勤管理处负责对施工图进行审查，需送审的，按国家规定委托有资质的审查单位（或行业主管部门）对施工图进行审查。

第五章 预算

1、完成施工图审查后，后勤管理处委托有资质的预算单位进行施工预算编制。

2、预算费用在 5 万元以下的设计单位与预算单位定期由招标部门招标入围 3—5 家，再从入围的单位中确定一家作为项目的预算单位。项目预算费在 5 万元以上的由招标部门进行招标确定。

3、预算完成后，工程预算造价 10 万元以上必须经过预算审核。

第六章 预算审核

1、工程预算造价 1—10 万元的项目由后勤管理处将预算送审计部门备案。工程预算造价 10 万元以上的项目由审计部门进行预算审核。

2、审计部门应在规定时间内完成预算审核，如预算审核与预算差异较大的，由审计部门召集预算单位、设计单位、审核单位、后勤管理处等相关部门研究核对，以最终审核结果为招标控制价。

第七章 施工招投标

1、工程造价 10 万元以下的基建（修缮）项目施工单位的确定，由招标部门定期进行招标入围，入围 3—6 家，再从入围的单位中确定一家作为项目的施工单位。

2、工程造价 10 万元以上的基建（修缮）项目施工单位的确定由后勤管理处提交施工图、预算审核书等材料至招标部门，并把资质工期要求等具体的招标条件函告招标部门进行招标。

3、招标部门应将“施工单位中标后应遵守《三明学院基建（修缮）工程建设项目管理办法》”条款列入招标文件。

第八章 施工合同签订

1、施工单位招标结束后，招标部门将中标通知书及相关文件送后勤管理处后，按施工招标文件的内容与中标单位拟订合同文本。

2、后勤管理处应将“施工单位应充分了解且自愿遵守《三明学院基建（修缮）工程建设项目管理办法》”列入合同补充条款。

3、后勤管理处根据《三明学院合同管理办法（试行）》办理签订合同手续。

第九章 施工管理

（一）监理单位确定

项目原则上需要委托监理单位监理的项目。项目监理费用在5万元以下的监理单位由招标部门定期招标入围1-3家，再从入围单位中确定一家作为项目的监理单位。项目监理费用在5万元以上的由招标部门招标确定监理单位。

（二）现场管理

1、工程开工前，后勤管理处应组织申请部门、设计、监理、施工、勘察等单位进行图纸会审并做好会审纪要，涉及设计变更的，按照本办法中对设计变更部分的规定执行。

2、后勤管理处负责项目实施，后勤管理处、申请部门共同派工地现场代表与监理人员对施工现场进行管理，包括设计变更、签证，做好质量、进度、安全等施工内业资料。

（三）隐蔽工程和中间验收

1、工程具备隐蔽条件或中间验收条件，施工单位先进行自检，并提前2天通知监理单位和后勤管理处。后勤管理处应及时通知申请部门和勘察、设计、监理等相关人员，根据施工图纸、验收标准、行业规范共同进行现场验收，填写隐蔽工程验收记录，验收合格签字确认后，施工单位方可进行继续施工。相关照片、表格等材料签字确认后存档。

（四）设计变更的确定

1、确需设计变更的内容，由施工单位提出，经监理单位审核并签署专业意见，建设单位同意后方可进行设计变更。

2、校外立项的项目因设计变更增加投资累计原则上不超过批准项目预算审核的 2%：且不超过 10 万元的，由分管后勤基建工作校领导审批；且在 10-50 万元的，需提交校长审批；且在 50-100 万元的，需提交校长办公会议审议通过；且在 100-300 万元的，需提交校党委会议通过。超过 3%且超过 300 万元的，须重新立项。

3、校内立项的项目因设计变更增加的项目造价原则上应不超过项目总造价的 10%：且不超过 5 万元的，由分管后勤基建工作校领导审批；且在 5—20 万元的，需提交校长审批；且在 20—30 万元的，需提交校长办公会议通过；且在 30—50 万元的，需提交校党委会议通过。超过 10%且超过 50 万元的，须重新立项。

4、设计变更增加内容获得批准前不得施工，否则由施工单位承担所有损失与责任。

（五）现场签证工程量的确认

1、承包人应在现场签证工程量发生前以书面形式提出申请，并准备相关资料报送监理单位审核并签署意见，建设单位应在收到监理单位报送的签证报告后及时作出回复，回复前施工单位不得施工，否则由施工单位承担所有损失与责任。

3、单次现场签证工程量审批要求：（校内立项项目）

①签证工程量金额 5000 元以下的，由施工单位提出经监理单位确认报学校项目现场代表同意后予以施工，且整个项目中不能超过 3 次，超过 3 次报上一级予以批准。

②签证工程量金额 5000 元—2 万元的，现场代表必须上报后勤管理处务会确认，且整个项目中不能出现三次，超过 3 次报上一级予以批准。

③签证工程量金额 2—10 万元的，还应报分管后勤副校长批准，且整个项目中不能出现三次，超过 3 次报上一级予以批准；

④单次签证工程量金额 10 万元以上的，经分管后勤副校长批准后报校长予以批准。

4、校内立项的项目现场签证增加投资累计原则上不超过项目预算的 10%；校外立项的项目现场签证增加投资累计原则上不超过项目预算的 2%，审批手续参照校内立项项目。

5、在施工过程中建设单位现场代表会同申请部门代表、监理、施工单位进行现场核对、签字确认，并对隐蔽项目的签证部位进行拍照并存档。

（六）材料价格的确认（施工合同和标文中未约定的材料品牌和价格的确认）

1、由监理单位牵头列出需要咨询的设备、材料清单。

2、建设单位现场代表同监理人员对设备、材料清单进行核对，并提出三种以上同一档次的不同品牌，由招标领导小组、监理、申请部门共同询价，确定品牌和价格。

3、建设单位现场代表同监理人员对进场的设备、材料进行核对，核对无误后方可使用。

（七）其他

1、在施工管理中涉及合同纠纷，由审计与招标部门和校法律顾问配合后勤管理处处理。

2、对不服从管理和严重违约的施工单位，后勤管理处予以书面通知招标部门将该施工单位列入黑名单，禁止其参加学校其他任何项目的招投标。

第十章 预付款、进度款审核与支付

（一）预付款的审核与支付

预付款应当用于材料、工程设备、施工设备的采购及修建临时工程、组织施工队伍进场等。除合同条款另有约定外，预付款在进度付款中同比例扣回。预付款担保可采用银行保函、保险担保等形式，具体在招标文件、合同条款中约定。

（二）进度款的审核与支付

1、施工单位按照施工合同约定的时间节点（每月的25日），提出进度款支付申请，同时准备工程进度、预算等资料，监理工程师对提交的进度款资料进行工程形象进度现场核对，经总监理工程师确认并签署意见，并填写《三明学院基建（修缮）工程价款支付审批表》。

2、总监理工程师确认后，经现场代表审核，支付需经基建领导小组审议确认后参照《三明学院财务资金审批管理办法》批准。

3、财务处基建会计人员，根据审批手续及合同中有关进度款付款条款，并查实该款是否已列入资金使用计划，审核后由出纳办理付款手续。

4、进度款支付在竣工验收前不得超过项目合同价的 80%。竣工验收完成后支付到施工合同价款的 80%，合同另有规定的按合同约定执行。

第十一章 竣工验收

1、工程具备竣工验收条件后，施工单位按建设工程竣工验收有关规定提供完整竣工资料及竣工验收申请报告，提交监理单位审核后，由建设单位组织财务处和申请部门、使用单位、勘察、设计、监理、施工等相关人员验收。

2、网络弱电专项验收由网络主管部门的技术人员参与专项验收，消防、防雷专项验收由消防主管部门的技术人员参与专项验收。

3、施工单位提交工程竣工验收申请报告时，应出具质量保修书。质量保修书应明确项目工程的保修范围、保修期限和保修责任等。对施工过程中发现的问题，施工单位在限期内整改，整改合格后，建设单位方能与施工单位签署工程保修书。验收合格后，按照项目竣工验收及移交、保修工作具体要求，交付使用并向资产管理部门办理资产移交手续。

4、后勤管理处对工程资料做好归档备案工作。

第十二章 工程结算与审核

1、工程竣工结算资料包括：招标文件、投标文件及其附件、施工合同及其补充协议、设计变更和现场签证审批单、竣工图、工程结算书（含电子文档）等以及经发承包双方认可的其他与工程价款有关的有效文件。工程结算书由施工单位编制。

2、施工单位必须在工程竣工验收合格后，在规定时间内

28 天内提交上述竣工结算资料送监理初审。

3、监理单位必须在施工单位提交结算资料后，在规定的时间内 7 天内完成结算资料的初审。

4、监理初审后资料提交建设单位，后勤管理处应对工程量进行核定和再次审核，确保结算资料齐全，真实有效，符合送审条件。

5、后勤管理处审核后出具初审意见，项目结算造价 1 万元以上的送审计部门审核。

第十三章 结算支付

1、工程验收达到合格标准，学校财务处予以支付工程款至合同的 80%。

2、工程竣工结算经审计部门审核后，支付至工程审核价的 97%，尾款 3%作为质保金。

3、财务处根据结算审核结果、合同、审批意见支付工程款。

第十四章 资产验收

后勤管理处办理完成规划验收、竣工备案后，由审计与资产管理处组织后勤管理处、申请部门进行资产验收、入库，并由审计与资产管理处办理产权证，后勤管理处、施工单位协助准备相关材料。

第十五章 保质期管理与质保金支付

1、后勤管理处根据合同对工程项目进行保质期跟踪管理。

2、质保期间，工程质量出现问题，由后勤管理处发出书面通知并提出具体保修要求，施工单位接到书面通知后 24 小时内无条件进行保修并达到合格。

3、施工单位接到书面通知 24 小时后，未及时进行保修的，建设单位有权委托其他施工单位进行维修，所需费用从质保金中扣除并直接支付。

4、质保期满经学校后勤管理处、使用部门共同确认工程质量没有问题后支付工程尾款（扣除学校代修部分），经后勤管理处和财务处审核后，财务处根据合同和结算审核资料支付终期工程款。

5、在质保期间发生严重质量问题或学校代修金额超过质保金或拒绝履行质保义务的施工单位，后勤管理处予以书面通知审计与资产管理处将其列入黑名单，禁止其参加学校其他任何项目的招投标。

第十六章 零星工程维修(修缮项目预算在 1 万以下)

1、零星工程维修，申请、审批手续参照基建项目有关规定。

2、后勤管理处应加强对零星工程维修预结算管理，审计部门每年会同财务处对当年维修项目进行抽查、审核。

第十七章 其他

1、如遇紧急抢修工程，可由后勤管理处先先行报告，施工后及时办理相应的立项审批与施工手续。

2、涉及高压用电及市政供水等特殊项目的的设计、预算、施工，可经学校相应的会议研究后委托市电业局、市供水部门企业实施，具体费用以结算审核为准。

3、涉及强拆等特殊项目，经学校相关会议研究后可指定实施。

4、勘察、放样、检测、审图、预决算、审核等相关费用参照本办法中设计、监理费用的规定执行实施。

第十八章 组织实施

1、凡属工程建设项目管理的未尽事宜，以国家、省市建设和教育行政管理部门的有关规定执行。

2、本办法由校基建领导小组负责解释。