

北京大学医学部二级单位修缮项目管理实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对医学部本部各学院等二级单位、直属单位使用自筹或自有资金修缮本单位办公室、实验室等办公用房（统称二级单位修缮项目）的管理，确保学校供电、供水、供暖、供气等设施的安全，保证工程质量，方便项目完工后工程的资料交接与日常维修，根据国家相关法律法规，特制定该实施细则。

第二条 本细则所称修缮项目是指已投入使用的建筑物及其附属设备的修缮、翻建、房屋加固、改造、装饰装修等工程，含无人工费的修缮材料购置。

第三条 本细则所称使用单位指提出修缮申请，并实际使用或管理完工项目的各学院、系所属的教研室、实验室、管理服务部门等。

第四条 二级单位修缮项目的管理实施由后勤与基建管理处（下称后勤处）统一负责，任何部门不得违规提前与施工单位接触。

第二章 项目立项与启动

第五条 医学部统一安排实施的基建维修专项工程以外，属于二级单位及其所属的实验室、教研室、办公室拟进行的修缮项目，资金来源明确，具备初步的修缮功能和基本要求的，经过二级单位院长办公会研究同意，医学部财务处审批同意的项目，提交后勤与基建管理

处按照基本建设的程序：由后勤与基建管理处启动方案论证----由经过招标确认的设计单位完成图纸设计、造价核准，经过医学部招标工作组确认的审计、造价单位确认后，按照大额资金的审批程序提交医学部审批。经过医学部审批同意的修缮项目，由后勤与基建管理处按照程序启动招标、组织施工。

第六条 工程概算在 5 万元以下的项目，须经使用单位所在二级单位、直属单位同意立项；工程概算在 5 万元以上（含 5 万元）的项目，报医学部招标工作组批准立项；影响较大的特殊项目，须报医学部批准立项。

第七条 项目立项后，由使用单位填写二级单位修缮项目启动申请表（附件 1），报后勤处核准后到计财处办理资金转账手续，按照项目概算将资金预拨到修缮专门账户。

第八条 经核实，项目立项批复手续完备且预拨资金已到帐的，后勤处启动招投标程序。

第九条 项目实施过程中如有洽商增加，按照《医学部基本建设及修缮工程洽商管理规定》，经审批同意后，由二级单位根据洽商增加内容填报二级单位修缮项目追加预算申请表（附件 2），并按照洽商项目预算将追加部分资金拨入修缮账户后方可实施。

第三章 项目实施

第十条 使用单位将项目具体实施内容及要求以书面形式提交后勤处，并须确保相关内容符合实际需求。后勤处根据上述材料编写招标文件、合同等。

第十一条 后勤处按相关规定组织招投标程序。使用单位派代表参加项目开标与评标。项目的招投标严格按照招投标法的规定公开、公平、公正进行，各部门均无权指定中标单位。

第十二条 确定中标单位后，即向中标单位发放中标通知书，并由后勤处代表医学部与中标单位签订合同。

第十三条 工程预付款、进度款等款项的支付须经使用单位相关负责人签字确认，然后由后勤处按照医学部工程款支付流程从修缮账户内办理支取手续。

第十四条 工程造价以最终审定金额为准，结算完成后，若修缮账户内资金有剩余，退回原经费卡号。

第四章 项目移交

第十五条 项目竣工后，由后勤处与使用单位共同验收，凡工程质量符合约定要求的，由建设单位、使用单位、施工单位在竣工验收单上共同签字确认；凡工程质量不符合约定要求的，由后勤处依据整改意见监督施工单位整改，直至符合要求为止。

第十六条 工程竣工后如在使用过程中发现问题且在工程质保期内的，由后勤处联系施工单位进行维修，维修费用由施工单位承担。

第十七条 质保期结束时，使用单位应就施工单位在质保期内的维保情况提出意见，凡符合合同约定的，在项目移交书上签字确认；凡不符合合同约定的，提出整改意见，由后勤处协调施工单位做出整改，直至符合要求。

第十八条 质保期结束并完成项目移交后，项目转由使用单位

负责，如再出现修缮或装饰需求，应重新立项。

第五章 附 则

第十九条 本细则经医学部部务办公会讨论通过，自公布之日起施行。

第二十条 本细则由后勤处负责解释。

附：1.北京大学医学部二级单位修缮项目启动申请表

2.北京大学医学部二级单位修缮项目追加预算申请表

