

邵阳学院文件

邵院政字〔2021〕81号

关于印发《邵阳学院修缮管理办法》的通知

校属各部门、单位：

《邵阳学院修缮管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

邵阳学院

2021年12月20日

邵阳学院修缮管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范修缮项目管理,提高工作效率和资金使用效益,根据相关法律法规和政策规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于除新建项目以外的房屋建筑、基础设施、地面构筑物、行政办公设备、生活后勤保障设施设备、校园景观小品、应急抢险等维修改造和园林绿化提质改造。

第三条 本办法适用范围内的修缮项目由修缮管理部门负责管理和实施。修缮管理部门是指学校后勤服务中心。

第二章 修缮项目分类、立项与预算管理

第四条 修缮项目分类与限额划分

修缮项目分类包括大型修缮项目、中型修缮项目、小型维修、零星维修、应急抢险项目等五大类。

4.1 大型修缮项目:概算金额在100万元以上的项目;

4.2 中型修缮项目:概算金额在20万元以上100万元以下的项目;

4.3 小型维修项目:概算金额1万元以上20万元以下的项目;

4.4 零星维修项目:概算金额在1万元以下的项目。

4.5 应急抢险项目:视实际险情定。

第五条 修缮项目经费预算与审核

零星维修项目和小型维修项目预算由后勤服务中心按年度需求编制，从学校年度零星及小型维修经费预算中列支；中型修缮项目和大型修缮项目从学校年度专项维修经费预算中列支或追加专项维修预算列支或上级行政主管部门专项拨付，申请立项时均要按单个项目编制项目资金需求预算，单个项目实施前，中型修缮项目、大型修缮项目和以总价包干方式实施的小型维修项目还需编制详细施工图预算清单且应经修缮管理部门负责人签字后送审计处进行审计复核，审定后的施工图预算清单可作为编制招标控制价或包干价的依据；应急抢险项目从学校预算中列支专项经费。

第六条 维修项目设计与造价

6.1 小型维修项目、中型修缮项目、大型修缮项目均要有施工图设计或详细的施工方案。简单小型维修项目可自行设计，中、大型修缮项目应委托或招标选择有资质的专业设计单位进行设计。应急抢险项目如金额达到中、大型修缮项目标准，结算前必须有详细的抢险施工方案。

6.2 零星维修项目由修缮管理部门根据湖南省建设厅湘建价〔2020〕56号文《湖南省建设工程计价办法》及《湖南省建设工程消耗量标准》，并执行湘建价〔2016〕72号文件、湘建价〔2016〕160号文件、湘建价〔2019〕47号文、湘建价〔2019〕61号文等（如计价文件有更新，按最新计价文件执行）制定维

修清单与单价，结算按照清单与单价标准执行。没有指导性文件依据的，修缮管理部门每年制定相关定价清单经相关部门批准同意后校内发布，按发布清单结算；既没有计价文件可以确定清单又无校内发布结算清单的，根据“随行就市”的原则制订清单。

第七条 修缮项目立项及审批

7.1 修缮项目一般由使用部门或使用管理部门提出修缮申请，修缮管理部门根据情况确定或按程序立项。修缮项目除抢险等特殊情况下，都必须事先立项，未立项项目不得实施。遇抢险等特殊情况需要修缮的项目在实施过程中完善[立项](#)手续。

7.2 立项审批严格执行学校“三重一大”规定，程序及权限如下：

7.2.1 大、中型修缮项目：由修缮管理部门根据使用部门提出需求做出项目概算并申请立项，校长办公会议审批或党委会研究通过。

7.2.2 小型维修项目：由修缮管理部门根据使用部门提出需求做出项目概算并申请立项，2 万余以上 10 万元以下的，分管副校长审批同意立项；10 万元以上 20 万元以下的，分管副校长审批后报校长签批同意后立项。

7.2.3 零星维修项目：由修缮管理部门负责人审批。

7.3 其他规定：立项报告中应包括项目实施的理由（项目来由）、项目概况、项目预算、资金来源、工期、招标方式等。

第三章 修缮项目招标管理

第八条 招标方式及施工单位选择

8.1 小型维修项目、零星维修项目报批与委托权限:

8.1.1 零星维修项目由修缮管理部门在期限内中标施工企业中选择施工单位，以报修单或《维修任务单》形式委托施工；

8.1.2 1-10 万元以内修缮项目，由修缮管理部门党政联席会会议确定报分管副校长签批后，委托期限内中标施工企业施工；

8.1.3 10-20 万元以内的修缮项目，由修缮管理部门党政联席会会议确定报分管副校长签批并经校长审签后，委托期限内中标施工企业施工。

8.2 20 万元以上 100 万元以下的修缮项目采取自主招标方式确定施工单位，由校采购与招投标管理中心组织实施招标。

8.3 100 万元以上 400 万元以下的修缮项目按现行政府采购办法确定施工单位，由校采购与招投标管理中心按照现行政府采购办法组织实施招标。

8.4 400 万元以上的修缮项目实行公开招标确定施工单位，由校采购与招投标管理中心按照现行公开招标办法组织实施招标。

第九条 零星、小型维修项目施工单位期限内施工单位选择实施程序

由校采购与招投标管理中心组织实施招标，经规范招标程序

选择不低于 3 家施工单位，作为学校零星、小型维修项目期限内施工单位，供修缮管理部门选择。具体招标程序如下：

9.1 发布招标信息。在学校官网和公布栏对外公开发布招标信息或对有资质有能力的施工单位发出邀请函。

9.2 资格审查

9.2.1 招标人按规定组织资格审查委员会审查确定每个投标申请人参与招标项目投标的合格性，只有在达到招标文件要求的投标人才能参与资格审查评分。

9.2.2 入围投标人从合格投标人中产生，当合格投标人数量不足 3 家时，除特殊情况外，招标人一般应重新发布招标公告延长投标申请人报名时间。

9.2.3 如通过评审的合格投标人数量没有超过 3 家时，确定所有合格投标申请人为入围投标人，进入邵阳学院年度零星、小型维修项目期限内施工单位。通过评审的合格投标申请人数量超过 3 家时，由资格审查委员会对所有合格投标申请人依据资格审查文件确定的评审内容、标准和方式进行评审计分并从高至低排序（计分相同时由资格审查委员会通过表决决定排序），取前 3 名进入邵阳学院年度零星、小型维修项目施工单位。

9.2.4 投标资格审查应接受学校纪委、监察室的监督。

9.3 公示与发放“中标通知书”。发放“中标通知书”前由校采购与招投标管理中心按有关规定公示。公示完成无异议后由校采购与招投标管理中心向已确定的入选单位发放“中标通知书”。

第十条 校内自主招标实施程序

10.1 招标申请。自主招标项目由修缮管理部门在立项报告中提出招标方式申请，并按程序批准。

10.2 招标文件编制。自主招标项目的招标文件由校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位根据招标法规和工程项目具体情况编制，报分管修缮工作副校长审批。

10.3 发布招标信息。自主招标项目的招标信息由校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位对外公开发布或对有资质有能力的施工单位发出招投标邀请函。

10.4 投标资格审查。根据招标文件的要求，校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位对申请参加投标的施工单位进行资格审验，审验结果报分管修缮工作副校长审签。投标资格审查应接受学校纪委、监察的监督。

10.5 招标控制价编制。需要编制招标控制价的招标项目，其招标控制价由修缮管理部门组织人员自行编制或委托具有资质的工程造价咨询单位代理编制。招标控制价须经学校审计处审核确定。

10.6 发放招标文件。招标文件、图纸和有关技术资料由校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位发放给通过投标资格审查的投标单位。

10.7 组织现场勘察和招投标答疑会。在招投标答疑会召开前，校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质

的单位组织各投标单位进行工地现场勘察，介绍有关现场情况。对各投标单位在招投标答疑会上提出的各种投标疑问，由校采购与招投标管理中心以书面形式进行解答。

10.8 投标文件的接收与保管。在投标截止时间前，由校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位负责做好投标文件的接收工作，并记录好接收时间。投标截止后，立即对各投标单位的投标文件集中封存并交学校监察室妥善保管。

10.9 开标。校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位负责布置开标会场，开标前 2 小时通知评委有关人员到会，做好开标会议记录。开标会议在学校审计、纪委监督下按开标程序进行。

10.10 评标。校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位依法依规组建评标委员会。评标由评委会按招标文件规定的评标原则和方法进行。评标委员会由学校有关部门人员和专家库随机抽取的有关经济、技术专家组成。专家库专家抽取工作在学校审计、监察室工作人员监督下进行。评标委员会有权确定前三名作为中标候选人。

10.11 公示和发放“中标通知书”。评标委员会评标结果，由采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位按有关规定公示。中标候选人公示时间不得少于 3 天。公示完成后由校采购与招投标管理中心或其委托的具有相关招标代理资质的单位负责向已确定的中标单位发放“中标通知书”。

10.12 签订施工合同。修缮管理部门根据有关法律法规的规定，依据招标文件、投标文件及中标通知书，代表学校与中标单位签订施工合同。合同文本经修缮管理部门、监察、审计、财务、学校法律顾问等有关人员审签后，由学校法人或授权委托人正式签署。

第十一条 政府采购与公开招标实施程序

大型修缮项目需进行政府采购和公开招标的按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和湖南省有关规定程序招标。由学校采购与招投标管理中心负责申报和实施。

第四章 修缮项目施工管理

第十二条 合同管理

12.1 以合同形式委托或招标的项目实行合同管理。修缮工程项目除应急抢险项目外，签订合同方可施工。

12.2 执行统一的合同格式。明确合同基本要素，包括施工范围、合同价、工期、质量标准、工程进度款支付方式、结算方式、质保约定、安全约定。取费标准参照现行国家颁布的相关标准执行。

12.3 严格合同管理。施工合同一经签订，各要素变更按规定程序办理。

第十三条 材料、构配件和设备的采购验收

13.1 由施工方自主购买的修缮工程所用的材料、构配件和设备，进场时施工方必须出具正式的出厂合格证和检验报告，如不具备或经检验证明有疑问时修缮管理方委派的项目负责人有

权且应当要求施工单位补作检验，否则不许进场。所有工程材料、构配件和设备未经验收签字，一律不准使用。

13.2 修缮管理方参与看样定价的主要建筑材料、配件，在施工方订货前，修缮管理方必须要求施工方提供样品和有关供货厂家的质量证明以及单价等资料。

第十四条 隐蔽工程检验及分项分部工程验收

14.1 隐蔽工程检验及分项分部工程验收，修缮管理部门必须组织审计、监察、设计等部门相关人员参加。

14.2 隐蔽工程检验及分项分部工程验收应在相应工程完成后及时进行，并做好隐蔽工程验收记录。经检验合格的，签署工程质量认定单；不合格工程，修缮管理方应当立即下达整改通知，指明整改项目内容和时间，同时应向分管副校长汇报。未经验收或验收不合格的工程，既不能进行下道工序施工，也不予以支付费用。

第十五条 工程竣工验收管理

15.1 零星维修项目由后勤服务中心按施工任务单要求组织验收，参与验收人员须包含使用单位人员在内不得少于3人。

15.2 小型及以上的修缮工程已按施工合同及设计文件或施工方案的要求完成，并按规定编制好竣工资料后，施工方自检合格方可向修缮管理部门提出验收请求，修缮管理部门初验合格后组织相关部门（审计、财务、资产、监察和使用单位或使用管理单位）现场验收。验收应有明确的验收结论。

15.3 经验收工程合格的，由项目负责人在竣工验收报告单

上签署认可的正式竣工日期。

15.4 经验收合格的，参与工程验收小组成员须在竣工验收报告单上签名。竣工验收报告单是支付工程进度款和工程竣工结算的必备文件之一。

第十六条 工程签证管理

16.1 修缮项目工程签证包括技术性签证和经济性签证。

16.2 技术性签证由施工单位项目负责人提出书面意见，修缮管理部门项目负责人审签后报修缮管理部门负责人审批。变更设计由修缮管理部门现场负责人提出，修缮管理部门负责人校审后报分管副校长审批。

16.3 经济性签证由修缮管理部门现场负责人牵头，项目负责人、预算员共同参与提出签证意见。单项金额在 2000 元以下的由项目负责人现场审签报修缮管理部门负责人审签；2000 元以上的签证项目，须组织由学校审计、监察等相关职能部门参加的专门签证会，签证会通过的项目，单项金额在 2000 元至 20000 元的由项目负责人提出报修缮管理部门行政会议决定审签；单项签证金额在 20000 元以上的，经修缮管理部门党政联席会研究同意报分管副校长审签。除零星修缮项目外，经济性签证价应控制在合同价或中标价的 10%以内。

16.4 修缮项目工程经济性签证必须主动接受学校内部审计和监察部门的监督。

16.5 修缮项目工程签证必须遵守客观、真实、合理、公正的原则，不得虚签。修缮管理部门负责人对签证事项负责。

第十七条 工程竣工结算管理

17.1 零星维修单项金额在 5000 元以下的项目以月为单位凭报修单和《维修确认单》办理，当月发生的零星维修项目费用施工单位应在下月 20 日之前统计汇总，由修缮管理部门项目管理人员审签后交修缮管理部门负责人审签，逾期不予办理。

17.2 零星维修单项金额在 5000 元以上 20000 万元以下项目以月为单位凭《维修任务单》办理，当月发生的零星维修项目费用施工单位应在下月 20 日之前办理结算，编制结算书交修缮管理部门项目管理人员审签后交修缮管理部门负责人审签，并报分管副校长批签，逾期不予办理。

17.3 零星维修项目须接受审计，校审计处以抽查审核的方式审核零星维修项目结算。

17.4 小型维修项目、中型修缮项目、大型修缮项目工程竣工验收后施工方编制工程结算资料一式两份报修缮管理部门，结算资料中结算书、签证单、验收单和合同必须是原件。修缮管理部门或其委托具有资质的工程造价咨询单位对施工单位的竣工结算书进行初审。修缮管理部门负责人对经项目负责人审签的工程结算书审核签字后，报审计处审核，审计处经审核后应当出具审计报告，审计报告经校长批准后方可作为财务结算依据。

17.5 修缮项目结算审计自接受完整合格结算书之日起 2 个月内完成。

第十八条 修缮项目档案管理

18.1 零星维修项目按月建档，建档内容包括月度零星维修

项目统计汇总结算书及其附件（维修确认单、维修任务单、验收单、经济签证单）。

18.2 小型维修项目、中型修缮项目、大型修缮项目按项目建档，建档内容包括立项报告、设计图或施工方案、预算书、招标文件、合同、签证单、竣工图、结算书、审计报告等。

18.3 修缮项目档案按学校档案管理规定的保存时限管理。

18.4 修缮项目档案按学校档案管理规定的保管权限由修缮管理部门保管或移交学校档案馆保管。

第十九条 修缮项目安全文明管理

19.1 修缮管理部门负责人作为部门安全文明管理的第一责任人，对修缮项目施工安全工作负总责，项目负责人对修缮项目施工安全工作负直接责任，修缮管理方现场负责人对修缮项目施工安全工作承担管理责任。

19.2 修缮项目施工方必须健全安全文明措施，在施工合同或施工任务单中应明确施工安全文明措施和责任，竣工验收时应检验文明施工措施是否执行到位。

第二十条 修缮管理廉洁纪律

20.1 修缮项目施工过程中相关工作人员应自觉接受学校纪委、监察部门及群众的监督。

20.2 修缮项目实施过程中相关工作人员必须遵守法律法规，认真履行各自的岗位职责，为学校严把项目质量和造价控制关。

20.3 严禁工作人员索拿卡要、严禁泄露业务机密、严禁吃

请、严禁为投标单位编制标底和投标文件、严禁介绍亲戚或与自己有利益关系的施工单位参加有关招投标活动。

20.4 修缮项目管理人员工地津贴参照《邵阳学院基建管理办法》执行。

第二十一条 附则

21.1 教学仪器设备，消防设施设备，弱电设施设备维修参照本办法执行，委托管理的其他项目修缮参照本办法执行。

21.2 本办法由修缮管理部门和招标部门负责解释，自发布之日起执行。

邵阳学院办公室

2021 年 12 月 20 日印发
