

中国矿业大学（北京）修缮项目实施管理细则

根据学校印发《中国矿业大学（北京）修缮改造项目管理办法（试行）》（以下简称“办法”）、中国矿业大学（北京）合同管理办法》的有关规定，为规范项目管理，保证修缮项目实施质量和安全，确保有关工作顺利完成，针对《办法》的有关规定，制定本实施细则。

一、明确《办法》中规定的修缮项目范围

修缮改造项目是指房屋修缮、基础设施维修改造有关的项目。不包含实验设备购置和更新改造项目中配套的装饰装修项目。

二、项目管理和实施主体界定

1. 修缮项目归口管理部门是总务处，具体实施承办部门是项目归属部门。列入中央高校改善基本办学条件或预算经费列入总务处的房屋修缮类、基础设施类修缮改造项目，总务处既是项目实施的归口管理部门又是具体实施承办部门，负责项目立项、管理和实施。列入学校各二级单位（各部处室、各学院）年度行政或科研经费的修缮项目，各二级单位是项目具体实施的承办部门，总务处是归口管理部门。

2. 各二级单位承办的项目，由各二级单位委派项目负责人，负责项目方案制定、控制价编制和报审；负责合同文本起草、报审及执行；负责项目施工质量、安全、进度和现场文明施工等项目管理；定期组织召开施工例会；组织项目竣工验收、项目结算及项目后续的质量保修等工作。

3. 各二级单位承办的项目，总务处负责项目方案审核；组织合同

审核、签订；指导承办部门开展项目施工安全管理和竣工验收；指导二级单位项目负责人开展项目施工图纸审查、项目造价编制、提交控制价审定和采购等工作。

4. 实验设备购置及安装项目中涉及建筑结构、基础施工、水暖电管线专业项目，总务处进行专业技术支持和配合，开展专业技术方案论证和审核，处理施工中出现的专业技术问题，参与建筑结构基础和水暖电项目内容的验收。

三、项目立项申报

1. 每年 9 月底前，总务处组织征集学校修缮改造项目的需求情况。在调研基础上，将项目分类为中央高校改善基本办学条件项目、学校资金项目、学院资金项目三大类。组织相关部门编制项目方案、立项申报文件和预算。

2. 提交学校建设工程投资评审小组论证，报学校会议审批，确定下一年度修缮改造项目计划。

3. 学校年度修缮改造项目计划分别报学校招标中心、财务处、审计处，以便开展相关的工作。

4. 学校年度计划外项目，按学校预算经费审批管理办法，由项目提出部门负责起草报告、编制预算，分别报经部门主要负责人、分管校领导、学校会议批准立项。项目立项后按照本实施细则和流程组织实施。

四、项目实施程序

1. 项目启动

学校下达年度修缮改造项目计划后，项目承办部门要立即启动项目的实施工作。进一步细化项目内容、功能、技术标准，完善施工方案，设计施工图纸，编制施工预算，报送控制价审定。

2. 方案申报

项目承办部门将细化后的方案、图纸，分别报总务处、保卫处、网络与信息中心进行相关专业的审核。

3. 项目采购

(1) 招标限额（工程项目预算 30 万元）以上项目的采购，提交学校招标中心负责采购。按照学校招标采购审批规定，项目负责人负责完成项目招标控制价审核、填报招标申请表。

(2) 招标限额以下项目采购，由项目承办部门按照学校《中国矿业大学（北京）分散采购管理办法》进行分散采购。

4. 项目合同签订

(1) 项目合同文本约定，合同金额 50 万元以下的项目原则上采用《北京市建设工程施工合同（小型工程）》文本；项目金额在 50 万元以上的项目原则上使用建设行政主管部门和工商行政管理部门共同制定的施工合同示范文本或招标文件模板中的格式合同。

(2) 项目文本起草、审核和签订

项目合同文本应按照《中国矿业大学（北京）合同管理办法》的有关要求，由项目承办部门负责起草。合同文本起草后，报归口管理部门总务处进行审核；属于金额较大、有特殊约定或不能确定事项的，提交学校审核审批。总务处负责修缮项目合同签订。

5. 项目实施过程管理

二级单位承办的项目在实施过程中，项目负责人全面负责项目施工质量、安全、进度、经费控制及文明施工等方面的管理和协调工作。定期组织召开项目施工管理例会或监理例会，研究处理项目实施中出现的有关问题和事项。

总务处对项目施工质量、安全、进度和文明施工等方面进行监督检查，指导施工过程中隐蔽工程、变更洽商等重点环节工作，协助二级单位项目管理人员做好现场管理和协调。同时，根据需要总务处参加项目相关会议。

项目实施中如有方案、功能、预算费用等方面发生较大变动，项目承办单位须与总务处共同论证，按照学校的有关规定和程序进行审批。否则工程竣工后不予验收、审计和付款。

五、项目竣工验收、结算及保修

1. 项目竣工验收。项目负责人组织项目设计（如有）、监理（如有）、施工单位进行初验合格后，整理完成项目竣工资料，报总务处进行审核后进行正式竣工验收。验收不合格的项目，由项目承办部门负责人督促施工方进行整改，经整改合格后，须重新组织验收。

2. 项目结算。项目负责人组织施工单位完成竣工结算书的编制，报总务处进行审核，符合学校有关规定后，报学校审计部门进行项目结算价审核。

3. 项目质量保修。根据《建设工程质量保证金管理办法》，应按工程决算额预留 3% 的工程质量保证金。

保修期内如因工程质量原因发生维修事项，由项目负责人组织原施工单位进行维修。如施工单位在规定时间内不履行保修义务，则相应扣减原施工单位的工程质量保证金。

工程保修期满后，经项目承办部门和总务处签字同意后，方可退还质量保证金。

六、项目资料归档

项目负责人负责整理项目从立项审批、报审、招标采购、竣工决算等所有环节的施工资料建档，报总务处备案。

七、本实施细则自发布之日起执行，本实施细则由总务处负责解释。