泰州职业技术学院零星工程管理办法(试行)

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范管理校内零星工程，提高工程质量和资金使用效益，强化零星工程操作规程，并结合我校实际情况，特修订本办法。

**第二条** 本办法所称零星工程是指单个金额在20万元以下（不含20万元）的小型工程。超过20万元以上工程原则上须通过学校公开招标确定。紧急抢修项目不受20万金额限制。

**第三条** 本办法所称零星维修工程不包括委托春晖劳动服务有限公司承接的学生公寓、食堂维修项目以及与外包物业公司服务合同约定的维修项目。

**第四条** 零星工程包括紧急抢修项目和零星工程项目。

1.紧急抢修项目是指不能事先预测的突发设施故障，直接影响师生正常教学和生活，按照正常审批程序无法满足时间要求的工程项目。

2.零星工程项目是指学校房屋建筑物、道路、水电暖气和其它公共设施的维修、装修和改造工程等（涉及结构、消防、安保、智能信息等专业工程除外）。

第二章 工作职责

**第五条** 学校零星工程具体管理部门为后勤与资产管理处，负责零星工程的审批、实施、监管和验收等工作。

**第六条** 学校零星工程由学校公开招标入围的施工单位承担完成。学校通过公开招标的方式确定不少于三家的施工单位，三年为一个招标周期，合同一年一签，依据合同内容进行考核，如考核不合格，将终止合同，不足三家则按照公开招标排名依次递补施工单位（考核细则见附件1）。

第三章 实施程序

**第七条** 项目申请

1.日常零星工程项目由使用部门提出维修申请。

2.所有零星工程项目申请走审批流程，上报后勤与资产管理处审核，后勤与资产管理处估算项目规模，根据学校议事规则，提交审批。

**第八条** 项目实施

1.零星工程项目由后勤与资产管理处组织实施。后勤与资产管理处对上报的零星工程项目进行审核和现场勘查，后勤与资产管理处审批同意后安排派单，组织实施。

2.根据预算金额分类实施。对在3万元以下的项目，直接按照合同规定的区域划分指派入围施工单位直接施工。对在3万元（含）以上20万元以下的零星工程项目，由后勤与资产管理处统计、整理后，根据学校议事规则提交申请，通过方可后实施。后勤与资产管理处通过竞争性谈判的方式从入围施工单位择优确定单位实施。

3.对确需特殊专业施工的零星工程，后勤与资产管理处可按照学校采购管理办法规定，另行委托其它具有专业资质施工单位实施。

4.对直接影响师生正常教学和生活，按照正常审批程序无法满足时间要求的紧急抢修工程，后勤与资产管理处可直接安排入围施工单位或维保单位施工，抢修结束后及时办理相应手续。

**第九条** 项目变更

施工过程中确需项目变更时，施工单位需根据实际情况确定工程量，并将变更签证（详见附件2）书面提交后勤与资产管理处处长审核后方可实施。

**第十条** 项目监管

1.后勤与资产管理处负责零星工程的安全、进度、质量监管责任。对施工单位服务质量进行评价考核，对评价考核不合格或违反廉政承诺的施工单位取消其下一年度零星维修签约和招标入围资格。

2.所有隐蔽工程，施工单位除在施工过程中留存施工前、施工过程、施工后的影像资料备用外，还应当在正式施工前，提前将施工进度表送至后资处、审计处随时备查。

3.审计处对项目较复杂且涉及隐蔽验收的零星维修工程施工质量等进行监管。

4.紧急抢修工程项目在实施前应向学校分管领导、审计处、党政办报备。

**第十一条** 项目验收

工程结束后，由后勤与资产管理处依据《泰州职业技术学院采购项目履约验收管理办法》组织工程验收。验收合格后,1万元以上的工程经审计予以结算。

**第十二条** 工程结算

按照学校审计和财务有关规定执行。当月完工项目原则上在次月完成决算、审计以及结算。

第四章 经费管理与专项申请

**第十三条** 经费预算

学校零星工程项目经费列入学校年度专项预算，经费由后勤与资产管理处管理。各学院（部门）向后勤与资产管理处申报零星维修项目及预算计划。后勤与资产管理处汇总后，报财务处提请校财经领导小组会议、校长办公会、党委会研究通过后列入学校下一年度专项预算。

**第十四条** 经费支出

校内公共楼宇、公共设施，各职能部门和各学院楼宇的公共区域（如建筑物屋顶、墙面、楼道地面、卫生间、水电等）维修改造以及各学院（部门）办公室室内的改造和装修费用原则上由学校年度维修项目专项经费支出；各学院实验室等维修改造费用原则上由各学院在其实验室建设经费中支出。

第五章附则

**第十五条** 本办法由泰州职业技术学院后勤与资产管理处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起实行。

附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 零星工程施工单位 月度考核表 | | | | | | | |
|  |
| 考核内容 | 考核细则 | | | | 考核得分 | | |  |
| 考核分数 | 考核结果 | 备注 |  |
| 响应时间 | 接到维修任务后，立即实施。 | | | | 20 |  | 根据施工单位响应时间，响应越及时得分越高，满分20分。 |  |
| 接到维修任务后，24小时内组织实施 | | | | 15 |  |
| 接到维修任务后，48小时内组织实施。 | | | | 10 |  |
| 接到维修任务后，48小时内未组织实施。 | | | | 0 |  |
| 施工工期 | 在计划工期内完成工作任务。 | | | | 20 |  | 根据施工单位任务完成时间，完成时间越快得分越高，满分20分。 |  |
| 超过计划工期24小时内，完成工作任务。 | | | | 10 |  |
| 超过计划工期36小时内，完成工作任务。 | | | | 5 |  |
| 超过计划工期36小时，未完成工作任务。 | | | | 0 |  |
| 施工质量 | 用户评价良好以上。 | | | | 30 |  | 施工质量必须符合国家现行验收规范。 |  |
| 用户评价良好以下。 | | | | 0 |  |
| 施工安全 | 没有任何安全事故。 | | | | 30 |  | 造成人员伤亡、财产损失等。 |  |
| 发生了安全事故。 | | | | 0 |  |
| 合计 | | | | |  | |  |  |
| 备  注 | 1、正常的零星工程，施工完成时间为接单后2个工作日内完成；防水等特殊维修项目要求接单后2周内完成； 2、用户评价良好以下，必须整改至用户满意为止才可以进行该项目的结算。 3、该考核制度为月度考核，月度考核得分按照施工单位本月度实施的项目进行评价，考核结果70分以下为不合格。考核不合格，学校按照规定可以单方面解除合同。 | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **施工单位代表（签字）：** | | | | **后资处负责人（签字）** | | | |  |
| 日期： | | | | 日期： | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2：

**工 程 签 证**

签证编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | | 施工单位 |  | |
| 建设单位 |  | | 监理单位 |  | |
| 签证内容： | | | | | |
| 建 设 单 位 | | 监 理 单 位 | | | 施 工 单 位 |
| 负责人：  年 月 日 | | 现场负责人：  年 月 日 | | | 现场负责人：  年 月 日 |