# 安徽职业技术学院基本建设管理办法（修订）

## 总 则

1. 为加强和改进学院基本建设项目管理，规范工作程序和流程，保证工程建设的安全和质量，提高投资效益，根据现行法律法规以及《安徽省教育厅直属学院基本建设管理办法》（皖教发〔2022〕13号），结合学院实际，制定本办法。
2. 学院校园建设总体规划（以下简称：校园规划）的编修；经批准立项的利用财政资金、自筹资金等各类资金投资新建的建筑物或构筑物工程及其室内外装修工程；道路管网（道路、消防、安防、给水、排水、电力、网络、通信、智能等）、环境绿化、景观等配套工程；已竣工交付使用建筑物或构筑物上进行改善设施功能、扩展面积等的改建、扩建工程(以下简称：建设项目)的管理，适用本办法。其他建设项目参照执行。
3. 学院基本建设管理原则：
4. 科学决策原则。校园规划、建设项目实施中的重大事项，应严格执行学院的“三重一大”制度。
5. 程序规范原则。建立完善的建设项目建设组织机构，建立健全管理制度和操作规范，遵守基本建设程序，坚持先规划论证、后设计施工。
6. 合理设计原则。根据建设项目的功能需求和建设标准要求，加强设计管理，做到合理设计。
7. 计划管理原则。已确定投资计划的建设项目，必须严格按照计划的建设内容、建设规模和总投资组织实施，做好建设项目的投资控制。
8. 权责一致原则。建立多层级的责任主体体系，相关责任主体承担与其决策、执行、监督行为对应一致的责任。
9. 运行公开原则。建设项目管理情况应当作为校务公开的重要内容，接受广大教职员工的监督。
10. 质量第一原则。所有参建部门应牢固树立质量第一的观念，基建管理部门应监管、协调参建单位各负其责，确保建设项目的工程质量。
11. 公开招标原则。校园规划的编制；建设项目的勘察、设计、施工、监理单位的确定；设备和材料采购；工程咨询服务、项目审计、项目管理的委托等都必须实行招标投标制度。

## 组织机构及职责

1. 学院是基本建设的责任主体，负责校园规划的编制及报审，建设项目的申请报批、资金筹措、组织实施和公开建设项目信息。在规划编制和项目建设过程中应主动接受省教育厅的指导与监督。
2. 学院建设项目实行项目法人责任制度，学院主要领导对项目建设负总责，分管院领导对相关工作负领导责任，后勤、基建、招标、财务、审计、纪委办公室、工会、国资等相关部门对建设项目的组织实施、资金管理、审计监督、纪检监督、民主监督、项目转固等工作负责。
3. 学院党委会或院长办公会议对基本建设重大事项和投资进行决策。根据学院“三重一大”制度规定，校党委会或院长办公会议对校园规划、基本建设规划、建设项目建议（包含项目功能、规模和标准、投资规模等）、建设项目立项以及项目招投标方案、建筑设计方案、项目重大变更方案、年度投资计划等重大事项进行决策审定。
4. 学院基本建设实行“学院党委行政决策，分管院长具体负责，基建处组织实施，相关部门保障监督”的工作运行机制。

## 校园规划和基建规划

1. 校园规划编制（含新编和修订，下同）要以学院事业发展规划为依据，坚持以人为本的原则，贯彻保护环境、合理用地、节约资源的基本方针，积极构建资源节约型、环境友好型校园，做到统筹规划、量力而行，符合标准、经济适用，注重质量、确保安全，把握节奏、教学科研优先。
2. 学院委托有相应资质的单位编制校园规划，同时对规划成果进行政策、法律及技术咨询，组织专家评估论证，并按照有关规定及时、全面地公开相关信息。经合肥市规委会审批通过和省教育厅备案的校园规划是开展基本建设、确定建设项目的重要依据，具有稳定性和权威性，不得随意变更。
3. 学院应结合学院事业发展需要和财务能力，按照国家经济和社会发展规划周期，每五年编制一次基本建设规划（以下简称基建规划），确定五年内规划实施的建设项目和年度投资方案。申报纳入项目库储备项目，做好项目库三年滚动投资计划的编制，并报省教育厅备案。
4. 学院安排年度建设项目，必须符合校园基建规划，未列入基建规划的项目，原则上不得申报立项。只有列入基建规划的建设项目，才能在后续五年建设期内经学院决定启动建设。

## 前期准备与建设项目立项

1. 学院建设项目必须按照投资渠道，根据国家及地方有关规定报请审批或核准备案后方可实施。
2. 学院财政预算资金建设项目：报省教育厅审核同意后，报属地发展改革部门备案批复。
3. 省或国拨资金建设项目：报省教育厅初审后，由省教育厅报送省、国家发展和改革委员会审批。其审批环节包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算等

（三）经学院党委会或院长办公会议研究通过后，由基建处委托具有相应工程咨询资质的机构编制项目建议书（主要包括项目概况、建设依据和必要性、投资估算、效益分析等），连同项目立项请示文件、学院决策会议纪要、校园规划及其他相关材料等报省教育厅审批或核准备案。

## 工程勘察设计

1. 全面推行工程勘察设计一体化总承包服务。设计单位应根据设计任务书优化设计，全面覆盖，整体出图，无缝衔接校园整体和单（专）项规划方案。

设计总承包服务涵盖：

1. 方案设计及估算，初（扩）设计及概算，建筑、结构及各专业专项施工图设计（含地质勘察、绿建设计评估及单体室内外装修，以及附属道路、消防管网、安防管网、给水管网、排水管网、电力管网、网络管网、通信管网、智能管网、环境绿化和景观等配套工程施工图设计）。
2. 设计方案，建筑、结构及各专业专项施工图设计论证及审图（评审）及图纸审查修改。
3. 方案设计和估算、初步设计和概算分别以批准的项目建议书、可行性研究报告所确定的建设内容和总投资金额为基础编制，原则上不得突破。
4. 工程设计遵循方案设计、初步设计、施工图设计三个步骤。
5. 设计方案须在校内公开征求意见。优化后方案设计文本应经使用单位（或部门）签字盖章确认，并报学院党委会或院长办公会议审定，审定后方案原则上不得变更。
6. 设计方案经学院党委会或院长办公会议审定后报属地城市规划管理部门审批，按照规定缴纳各项费用，办理《建筑工程规划许可证》。
7. 组织设计单位编制初步设计和概算，并上报学院党委会或院长办公会议审定。
8. 组织设计单位进行建筑、结构及各专业专项施工图设计并报属地审查机构进行审查。
9. 设计单位应根据有关资料、设计规范、设计任务书和施工图审查意见、各专业专项审图意见、工程技术咨询机构意见，修改设计，完善施工图纸，并提供完整的施工图成果文件。

设计成果文件应满足：

1. 符合经审批的修建性详细规划要求。
2. 符合市规划部门报建要求。
3. 符合市建管及其他专业主管部门报建要求。
4. 符合学院规定的优化设计，整体出图，全面覆盖，无缝对接要求。
5. 符合工程量清单编制的宽度、深度要求。
6. 施工图设计文件完成后，任何单位和个人不得擅自改变施工图图纸设计文件，如确需修改，应严格按照基本建设程序和学院变更签证管理办法执行，凡涉及投资较大或使用功能改变较大的变更，必须经学院党委会或院长办公会议审定。

## 建设项目招标

1. 建设项目招标工作严格按照《安徽省省级年度政府集中采购目录及政府采购限额标准》与学院相关规定执行。
2. 建设项目必须依法实行招标投标制度。勘察设计、施工、监理、主要设备和材料的采购、工程造价咨询、项目审计、项目管理委托（代建）等应当依法公开招标。
3. 建设项目实行应招尽招，全部纳入政府招标采购平台。政府招标采购平台按照国家法律法规、省市相关规定组织招标、开标、评标工作，确定中标单位。
4. 工程施工招标实行工程量清单报价制和工程总承包制。
5. 建设项目招标采购需求、招标文件（含合同文本）、工程量清单及控制价等重要招标采购文件须经专家论证或建设委员会专题会议审议会签后提请学院党委会或院长办公会议审定。
6. 不得将依法必须进行招标的建设项目拆分、化整为零或以其他任何方式规避招标。任何组织和人员不得以任何方式干涉招标活动。

## 建设项目合同

1. 实行合同管理制度。
2. 工程项目勘察设计、监理、工程咨询等须签订委托合同，工程施工须签订承包合同，主要设备和材料的采购须签订采购或采购安装合同。
3. 合同文本必须完整纳入招标文件独立章节，作为要约全要素文件，招标文件中载明的合同文本是签订正式合同的唯一文本。
4. 合同签订时任何单位和个人不得擅自改变有潜在影响的实质性条款（合同标的、价款、质量、履行期限以及付款方式和进度等主要条款），如确需修改，必须双方协商一致，并应严格按照学院有关规定履行审批手续，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
5. 实行合同会签制度。

 合同实施主体责任部门负责合同编修、审查、签订工作。合同文本审查应实行基建处、国资办、财务处、法务（部门负责人）会签制。凡合同审阅者均需签署有无修改意见，合同实施主体责任部门根据相关修改意见认真修改合同，形成正式签约合同文本。

1. 实行合同备案制度。
2. 国资办负责建设项目合同在政府招标采购平台备案。
3. 基建处负责建设工程施工合同和监理合同在合肥市建设主管部门审查备案。
4. 合同实施主体责任部门应及时做好各自主管业务范围内已签订项目合同的归档和分发送达（办理签署移交备案表单），作为项目管理、审计监督、纪检监督、工程管理和财务管理的依据。
5. 实行合同附件录入制度。

 合同会签表、中标通知书、委托法人授权书、参建单位机构组成及授权职责等作为附件录入合同签订文本。

1. 实行合同履约评估制度。

 合同实施主体责任部门要严格监督合同实施单位按照合同条款履行责任，完成合同规定内容，保护学院合法权益。合同履行完毕，建设委员会要组织对合同履约情况进行评估。

## 施工组织与管理

1. 学院授权基建处作为责任部门牵头组建工程建设现场管理机构（建管项目部），代为履行基建工作领导小组工程建设现场管理职责。

 基建处（建管项目部）应严格按照《建设工程安全生产管理条例》和《建筑工程质量管理条例》和学院相关规定，依据合同组织工程项目建设，负责工程施工常态化管理，负责监理单位、施工单位业务监督以及各参建单位管理业务链接工作。对工程施工全过程负责。

 具体负责与协调下列工作：

1. 持土地证、项目计划批文、规划许可证、消防与施工图图纸审核文件、监理、施工合同等文件资料办理开工手续，缴纳配套、劳保、招标、质量监督、墙改等费用，领取《建筑工程施工许可证》。
2. 工程项目开工前，组织做好施工现场通水、通电、通路，做好地面附着物的迁移、管线挪移、场地平整等工作，为工程建设做好充分准备。
3. 工程项目开工前会同监理、施工、设计、审计单位，认真组织施工图纸会审，做好技术交底，形成技术交底文件并备案。
4. 做好地基、基础、钢筋混凝土等隐蔽工程验收工作。隐蔽工程验收工作严格执行有关规定和制度。隐蔽工程经项目负责人及监理单位、施工单位现场人员验收合格并签字后方可进行下道工序施工。
5. 监督设备与材料的质量抽查工作，严禁使用不合格或不符合设计、施工规定的材料和设备。
6. 负责工程设计变更、洽商和签证等申报、签批工作，所有签证必须有文字记载和原始资料支撑，同时必须在规定时间内按规定程序、流程办理。
7. 负责消防等专项验收、工程质量竣工验收、备案的组织和协调工作。特殊工程项目按有关行业规定进行组织验收。
8. 负责工程竣工结算资料的查验和初审工作。
9. 施工管理实行监理制度。

 监理单位应当依照有关法律、法规、技术标准、相关文件、学院相关规定及合同对建设项目实行全面监理，具体包括：“四控（质量控制、投资控制、进度控制、安全生产控制）、两管（合同管理、信息管理）、一协调（全面组织协调）”。监理单位应在开工建设之前，根据双方签订的合同配备规定，将监理人员名单报基建处（建管项目部）审核，监理人员必须是具备相关资质的专职人员。基建处（建管项目部）全面支持监理单位开展管理工作，根据双方签订的合同对其工作进行监督检查，发现在工程监理过程中监理人员不能履行合同规定职责的，将及时要求更换监理人员。

1. 施工管理实行跟踪审计制度。

审计处**按照有关规定**实施跟踪审计，在做好工程造价审核的同时，查找工程管理活动的控制缺陷，出具审计报告或审计意见并督促整改落实。

1. 施工实行合同和制度管理。
2. 建立健全建筑材料管理制度。严格执行采购计划清单预报审批和进场检验制度，把好质量关，属于法定工程质量检测事项的，应当依法委托有相应资质的专业检测机构进行质量检验。需认质认价的材料应当实行认质认价制度。
3. 建立健全项目进度管理制度。加强工期管理，在合理工期（参照定额工期）前提下完成工程建设目标，合理工期不得随意压缩或拖延。
4. 依法完善工程质量控制体系。按照《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》（建质[2014]124号）的相关规定，建立健全工程质量责任追究制度，实行工程质量终身负责制度，保证建设项目工程质量。
5. 建立健全安全责任制度。坚持安全文明施工，确保施工现场和校园安全。基建处（建管项目部）、勘察设计单位、施工单位、工程监理单位及其他与建设项目安全生产有关的单位，按照相关法规及学院有关规定要求，承担建设项目安全生产责任。
6. 建立健全投资控制制度。工程原则上不予变更，若确需变更的，严格控制合同总价，基建处（建管项目部）对必须的工程变更与签证要严格按照学院规定的审批流程和程序办理，并尽量减少工程变更和签证，努力降低工程造价，提高投资效益。
7. 严格履行工程竣工验收制度。工程竣工后，基建处（建管项目部）应当严格遵守国家、省、市有关工程竣工验收的各项制度，组织建设项目竣工验收。未通过竣工验收的建设项目，不得变相转固或提前投入使用。特殊工程项目按有关行业规定进行组织验收。
8. 严格实行场清人净制度。工程实物移交前，基建处（建管项目部）负责督促施工单位清理施工周边环境，拆除工程施工临时设施，外运建筑和施工垃圾，组织周边环境达标验收。
9. 建立健全实物移交制度。工程竣工验收后，基建处（建管项目部）应当及时组织资产等部门进行实物移交工作，协助做好固定资产登记、报备和房产证办理等事项。
10. 严格实行质量保修制度。基建处应按国家有关规范要求和施工合同的约定，督促施工单位履行质保工作。

## 基本建设统计和档案管理

1. 基本建设统计
2. 严格执行教育系统基建统计年报制度。基建处会同财务处负责填报基建统计报表，归纳整理统计资料，分析投资计划完成情况，并按规定时间及时报送省教育厅。
3. 基建统计工作报表编制要实事求是，数字准确，客观全面。报表须经学院领导审核签字，并加盖学院公章。
4. 基本建设档案管理
5. 基本建设档案实行三级管理，分别为合肥市城建档案馆、学院档案室、基建处基建资料室。
6. 严格按照《安徽省建筑工程资料管理规程》（DB34/T918.1-2009）、《合肥市建设工程竣工档案案卷整理规定》《合肥市建设工程电子档案归档技术要求和操作程序》（合建[2010]201号）及学院有关规定执行。

（1）基建处设立基建资料室，负责项目建设档案资料的收集、填写、编制、核查、整理、立卷、归档和移交等相关工作。

（2）审计处负责项目审计档案资料的收集、填写、编制、核查、整理、立卷、归档和流转、移交等相关工作。

（3）国资办负责项目招标档案资料的收集、填写、编制、核查、整理、立卷、归档和流转、移交等相关工作。

（3）财务处负责项目基建财务档案资料的收集、填写、编制、核查、整理、立卷、归档和移交等相关工作。

1. 凡建设项目从决策、立项、规划设计、方案报批、报建，至项目（勘察、设计、监理、施工等）招标、签订合同以及工程施工全过程到竣工验收、交付使用、工程结算、财务决算，按基本建设程序完成全部内容，期间形成的、具有保存价值的文件、图纸、图表、报表、合同、协议、纪要、声（影）像、光盘等不同形式和不同载体的各种资料，由基建资料室负责收集整理并立卷（纸质档案、电子档案）三份，一份基建资料室自存档（其中：项目招标档案资料由招标办提供完整原始资料，项目审计档案资料由审计处提供完整原始资料，财务决算档案资料由财务处提供完整原始资料）、一份移交学院档案室存档、一份竣工验收档案移交合肥市城建档案馆保存。
2. 建设工程竣工结算资料应与建设工程竣工验收资料同步验收、移交。
3. 合同实施责任部门要建立健全建设项目档案资料管理制度。对勘察设计、监理、施工、审计等单位实行档案资料押金制度，根据工程量大小，在合同中应约定预留档案资料押金5～20万元，待工程竣工、档案经学院档案室和合肥市城建档案馆验收合格后，返还档案资料押金。

## 建设项目的运营和使用

1. 建设项目竣工验收后，基建处应及时办理工程竣工验收备案和实物移交、资产交付、资料移交，国资办应及时办理固定资产权证。
2. 建设项目竣工交付使用后，基建处应积极做好项目回访和维保工作。

## 附　则

1. 本办法由基建处负责解释。
2. 本办法自发布之日起试行，原《基本建设管理办法》即行废止。

安徽职业技术学院

2023年04月01日