

| | | |
|------|------|----|
| 1248 | 2011 | 29 |
| 08 | 短期 | |

附件

中国科学院重庆绿色智能技术研究院（筹）

中国科学院重庆绿色智能技术研究院（筹）

基础设施建设工程管理办法

重庆绿色智能技术研究院文件

第一条 为进一步加强我院基本建设工程项目管理工作，严格按基本建设程序办事，保证工程质量、进度和投资效益，依据科渝发综办字〔2011〕61号重庆市有关法规，签发人：袁家虎

制定本管理办法。

关于印发中国科学院

重庆绿色智能技术研究院（筹）

基础设施建设工程管理办法的通知

院各部门：

为加强我院基本建设工程项目管理工作，严格按基本建设程序办事，保证工程质量、进度和投资效益，现印发：《中国科学院重庆绿色智能技术研究院（筹）基础设施建设工程管理办法》，请各部门遵照执行。

附件：中国科学院重庆绿色智能技术研究院（筹）基础设

附件

中国科学院重庆绿色智能技术研究院（筹） 基础设施建设工程管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我院基本建设工程项目管理工作，严格按基本建设程序办事，保证工程质量、进度和投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》和重庆市有关法规，结合我院实际，制定本管理办法。

第二条 基本建设程序主要分为：立项阶段、设计阶段、开工准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段和后评价阶段。按国家、中国科学院和重庆市有关规定，与代理业主单位一道履行报批手续，并抓好各阶段各环节的工作。

第二章 职责定位

第三条 基建工作职责定位为：

1. 综合办：负责基本建设日常工作，代表我院对基建进度、质量和成本进行管理和控制，负责落实院领导和院长办公会形成的决议和决定。对代理业主单位进行管理，协助和督促代理业主单位管理其他基建供应商；负责与基建有关的对外联络与合同谈判；对有关事项进行调研，对文件与合同审核进行把关，为领导

提供决策依据；编写工作进展简报，向有关领导和部门提供基建进展情况信息。

2. 分管副院长：分工负责基建工作，落实院长办公会和院长的决议和决定，指导综合办基建工作。

3. 院长：对基建项目总体负责，对基建各项事务进行决策。批准基建方案、签署合同，批准支付基建经费。

4. 院长办公会：集体讨论，对基建工作重大事项进行审议。

第三章 决策程序

第四条 费用低于 0.5 万元的工程和服务由基建经办人员报综合办主任，由分管副院长审批。

第五条 费用大于 0.5 万元（含），小于 10 万元的工程和服务，由基建经办人员进行至少三方报价比选，如是单一采购来源必须说明原因，将结果报综合办主任，商分管副院长，由院长审批。

第六条 费用大于 10 万元（含）的工程和服务均属重大事项。内容包括：

1. 确定供应商的评标办法或比选办法，以及我院的具体要求。包括选择代理业主单位、环境评价单位、基建设计单位、详细地质勘察单位、监理单位、工程造价评估单位、施工图审查单位、施工（含装修单位、电梯单位、强弱电单位、空调与通风单

位、环保单位、消防单位、门禁与监控系统单位、绿化单位)等单位,及其工程与服务内容。

2. 确定重要材料和方案。重要材料包括外立面材料、重要内装修材料、卫生洁具、灯具与开关等方案。

3. 确定重要规划或方案内容。包括基建规划方案的初审、功能需求规划方案,绿化方案等。

第七条 费用大于 10 万元,小于 50 万元的重大事项,综合办经过深入调研,就决策内容提出三方比选建议,必要时可请专家论证,商分管副院长同意后,提请院长办公会审议。

第八条 费用大于 50 万元(含),小于 200 万元的重大事项,由综合办提出组织招投标方案,经院长办公会审议后,综合办组织进行招投标,招标结果报院长办公会审议。

第九条 费用大于 200 万元(含)的重大事项,由综合办提出委托招投标方案,经院长办公会审议后,委托招标代理机构进行公开招投标,招标结果报院长办公会审议。

第四章 招标文件与合同的审批程序

第十条 招标文件必须明确招标内容、招标要求、评标办法和报价方式。

综合办根据院长办公会审议意见,对招标文件进行修改,报分管副院长审核;分管副院长审核同意后,报院长审批。

第十一条 合同内容必须有明确的目标要求，详细的工作内容、计划进度和用款计划。

综合办根据院长办公会审议意见或招标结构，形成合同文稿，金额大于10万元（含10万元）的合同须经法律顾问审核，报分管副院长核准；分管副院长核准同意后，报院长审批。

第五章 工程变更审批程序

第十二条 经费在0.5万元以内（含0.5万元）的现场变更签证，由综合办主任决定，并及时向分管副院长汇报。

第十三条 经费在0.5万元以上2万元（含2万元）以下的工程变更，综合办提出处理意见，经综合办主任同意后，报分管副院长决定处理。

第十四条 经费在2万元以上10万元以下（含10万元）的工程变更，代理业主单位商综合办，提出书面意见并提供相关材料，综合办基建经办人员填写工程变更申报表，报综合办主任；综合办主任审核后，经分管副院长核准后，报院长批准。

第十五条 经费在10万元以上的工程变更，代理业主单位商综合办，提出书面意见并提供相关材料，综合办基建经办人员填写工程变更申报表，报综合办主任；综合办主任审核后，商分管副院长，报院长办公会审议。

第六章 基建项目经费审批程序

第十六条 基建项目经费包括建基建项目成本和基建项目管理费用。

第十七条 基建项目成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

1. 建筑安装工程投资支出是指按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际支出，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

2. 设备投资支出是指按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

3. 待摊投资支出是指按项目概算内容发生的，按照规定应分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：建设单位管理费、土地征用及拆迁补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检验费、合同公证工程质量监理费、（贷款）项目评估费、社会中介机构审计（查）费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用费、车船使用费、车船使用税、报废工程损失、坏账损失、借款利息、固定资产损失、器材处理亏损、其他待摊投资等。项目核算时要严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出，不得将非法的收费、摊派等计入待摊投资支出。

4. 其他投资支出是指按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置、树木等购置、培育支出以及取得各种无形资

产和递延资产发生的支出。

第十八条 建设成本的支付遵照“按计划、按程序、按进度、按概算”的原则办理。必须严格按合同或工程变更审批表的要求支出。代理业主单位根据合同工程进度计划、用款计划和通过监理或审计单位确认的工程进度表，现场核实工程进度，向我院提交用款报告；综合办基建经办人员现场调研核实合同执行情况是否属实，报综合办主任；综合办主任提出初审意见，报分管副院长；分管副院长审核后，报院长审批。

第十九条 工程项目应严格执行工程价款结算的制度，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。项目在与施工单位签订的施工合同中规定的工程价款结算方式要符合财政支出预算管理的有关规定。工程价款结算时必须按工程价款总额的 5%预留工程质量保证金。待工程竣工验收一年后再结算。

第二十条 基建项目管理费用开支范围包括：基建管理工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工资收费和其他管理性质开支。

业务招待费支出不得超过建设单位管理费总额的 10%。

施工现场津贴标准比照当地标准执行。

建设管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资

总概算为基数，并按投资总概算的不同规模分档计算。

支出审批权限按照《重庆绿色智能技术研究院财务支出审批制度》（渝科发综办字〔2011〕4号）执行。

第七章 工程竣工结算编审

第二十一条 单项工程竣工结算或建设项目竣工总结算由施工单位编制，经工程监理和代理业主单位审核签证。

第二十二条 综合办基建工作人员按照初步设计和变更设计、工程概算批准内容和规模、合同约定、补充协议、变更签证和现场签证等进行审查后，委托具有相应资质的工程造价咨询机构进行审查。提交综合办公室主任审核后，商分管副院长，院长根据上述人员的审查意见，签署审批意见。

第二十三条 施工单位应在合同约定期限内完成项目竣工结算编制工作，未在规定期限内完成的并且提不出正当理由延期的，责任自负。

第八章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由院综合办公室负责解释。