**5万元以下二级单位修缮项目**

**操作流程（试行）**

**第一条** 为提高采购效率，进一步明晰《北京大学医学部工程建设项目招标采购管理及实施规程》（下称采购规程）中5万元以下修缮项目的实施，特制定本操作流程。项目实施过程中各环节严格按照采购规程进行。

**第二条** 本操作流程适用于医学部本部各学院、直属单位、职能部处等二级单位，使用自筹或自有资金修缮本单位、办公室、实验室等办公用房，且工程结算价在5万元以下的二级单位修缮项目，包括应急维修和服务保障项目（下称应急和保障项目）、二级单位经议标后委托有资质的校外施工单位承担的修缮项目（下称二级单位议标项目）。

应急和保障项目是指依靠校园管理中心自身的技术力量和组织协调能力能够完成的突发性、紧急性项目或与水、电、气、暖等与运行密切关联的服务保障性维修工程项目。

1. 项目启动：由二级单位完成项目申报及转签（附件1），其中，拟定由校园管理中心实施的项目，预算金额为2万元以下的，由二级单位直接到计财处办理转账手续启动实施，2万元(含本数）以上的由各二级单位按规定流程议定并经总务处确认下达任务书后由校园管理中心实施（附件2）；委托校外单位实施的项目，由二级单位按照《采购规程》组织议标。

议标工作原则上应由所在二级单位分管领导牵头，项目申请部门负责人及其他相关人员共同参与，人数应为不少于5人的单数。议标小组成员在议标书（附件3）上签字确认中标单位后，下载相关合同示范文本（总务处、基建工程处网站）并按照《北京大学医学部对外签订合同管理办法》签订与合同范本条款相一致的施工合同，不能对范本合同条款进行调整。

**第四条** 项目验收：二级单位负责组织施工管理及验收，并办理竣工验收表的转签（附件4）。

**第五条** 项目付款：各二级单位作为项目管理和经费监管部门，在项目实施过程中保证资金来源合法充足，严格按预算列支修缮支出。

由校园管理中心实施的项目，除直接办理转账手续的外，由各二级单位持项目启动表、议定书、预算书、转账单等在计财处办理财务转账手续。

经议标后由校外单位实施的项目，由各二级单位持相关资料到计财处办理付款手续。需分进度付款的项目，首次付款时持项目启动表、施工合同、报销单、发票按照合同约定进行付款；项目完成后持验收意见表、工程结算书、报销单、发票等办理结算手续。支付质保金时，持报销单、发票办理支付手续。对于完工后一次性付款的项目，工程验收后持项目启动表、施工合同、验收意见表、工程结算书、报销单、发票等办理相关报销手续。

**第六条** 项目责任：二级单位作为项目主体，负责议标项目全过程管理，工程结算完成后10个工作日内要将项目启动表、资质文件、议标、验收及工程结算等资料复印件整理完备后报招标采购办公室备案。

**第七条** 项目监督：二级单位作为项目实施主体，要接受基建工程处、总务处、审计室等部门的的年度抽审。

**第八条** 二级单位不得对整体项目进行拆分以回避招标。施工过程中要严格控制工程造价不得超过5万元。

**第九条** 本操作流程由医学部工程建设项目招标工作小组负责解释，从发布之日起执行,试行两年，各二级单位可根据部门实际情况制定相应实施细则。