

后勤保障部工程施工准入单位项目委托规则

一、后勤保障部采供办公室抽取委托

1. 适用范围

单项预算 10 万元以内的工程项目

2. 委托流程

(1) 后勤保障部各中心、办公室及校内其他单位通过 OA 申报表申报的工程项目，以后勤保障部部长审批完成时间节点为依据，按准入的工程施工单位排序（排序以学校采购管理办公室招标公告公布的顺序为准）依次委托施工。

(2) 采供办公室工作人员联系拟委托施工单位联系人，告知项目基本信息，拟委托施工单位联系人在通知的时间内到后勤保障部采供办公室填写工程施工准入单位抽取结果确认表，确认抽取结果，明确愿意或不愿意承担本工程项目。

(3) 拟委托施工单位拒绝承担本工程项目，则采供办公室按准入的工程施工单位排序顺序委托，直到有准入的施工单位愿意承担本次工程项目并确认抽取结果。

(4) 采供办公室将工程项目委托通知单送达后勤保障部维修工程管理办公室，维修工程管理办公室和用户方沟通及时安排施工。

二、学校采购管理办公室组织校内磋商委托

1. 适用范围

单项预算 10 万元及以上，50 万元以下的工程项目

2. 委托流程

(1) 采供办公室向学校采购管理办公室提交工程准入单位抽取申请表,采购管理办公室从准入工程施工单位中抽取若干家(一般为3家)单位,将抽取结果反馈至采供办公室;采购部门也可推荐1家准入工程施工单位以外的施工单位。

(2) 采供办公室根据工程项目施工内容制作磋商文件。

(3) 采供办公室将学校采购管理办公室抽取结果和磋商文件转送后勤保障部维修工程管理办公室,维修工程管理办公室组织被抽取单位和推荐单位进行现场踏勘。

(4) 维修工程管理办公室组织被抽取单位和推荐单位进行项目答疑,并将答疑结果反馈至被抽取单位、推荐单位和采供办公室。

(5) 采供办公室根据现场踏勘和答疑情况,调整和完善磋商文件。

(6) 被抽取单位和推荐施工单位根据磋商文件制作投标文件。

(7) 学校采购管理办公室组织专家进行评审,确定最终施工单位。

三、其他委托方式

1. 单项预算10万元以内的工程施工项目采购部门为校内其他单位时,原则上也应由采供办公室从工程施工准入单位中抽取,土建、装饰装修项目之外的对工程施工内容具有特殊或专业要求的工程项目可由其党政联席会议确定施工单位,并由其承担工程施工管理主要责任;如其没有指定施工单位,则由维修工程管理办公室向采供办公室提交申请从准入施工单位中进行抽取,后勤保障部维修工程管理办公室承担工程管理主要责任。

2. 对于紧急抢修项目，由维修工程管理办公室向采供办公室提交工程入围单位抽取申请表，采供办公室在准入施工单位中按排序依次委托，将工程项目派工单送达维修工程管理办公室，维修工程管理办公室安排施工。