

南理工〔2016〕307号

## 关于印发《南京理工大学基本建设管理办法 (暂行)》的通知

各单位:

《南京理工大学基本建设管理办法(暂行)》经2016年第七次校长办公会审定通过,现予以印发,请认真遵照执行。

特此通知。

- 附件:
1. 《基本建设工程甲方代表职责》
  2. 《基本建设工程管理要点及细则》
  3. 《基本建设工程变更制度》
  4. 《基本建设工程签证制度》
  5. 《关于材料进场的质量验收制度及报批程序》
  6. 《基本建设工程甲控乙供材认质认价管理暂行办法》

南京理工大学

2016年6月28日

# 南京理工大学基本建设管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校基本建设管理，规范基本建设各个环节的工作，根据《中华人民共和国建筑法》、国务院《建设工程质量管理条例》、《工业和信息化部部属高校中央预算内投资建设项目管理办法（暂行）》等国家法律法规、上级部门规章及学校相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校基本建设遵循管理科学、运行规范、程序严格、协调顺畅、高效廉洁的工作原则。

**第三条** 本办法适用于学校所有新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮工程项目，包括财政拨款项目、学校自筹资金项目等。

## 第二章 组织机构

**第四条** 学校基本建设指挥部全面负责学校基本建设重要环节、重大事项、重点工作的协调和审议，负责将审议研究的重大事项提交校长办公会或常委会审定。

**第五条** 学校基本建设指挥部由校长任指挥长，分管规划、财务、基建的校领导任副指挥长，纪检监察与审计办公室、发展规划处、财务处、国有资产与实验室管理处、校园管理与保卫处、基建处、信息化建设与管理处、后勤服务中心、资产管理有限公司等单位为成员，办公室设在基建处。

**第六条** 基建处负责学校所有新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等工程项目的归口管理，各二级单位及其下属部门涉及上述工程项目的立项须经基建处审核。

### 第三章 新建工程项目前期管理

**第七条** 发展规划处负责基建项目的规划、前期论证工作，编制建设工程项目建议书；负责项目建议书、可行性研究报告、初步设计、年度投资计划的报审报批。

**第八条** 基建处负责编制可行性研究报告、初步设计。依据初步设计批复的内容，制订详细的项目实施计划。根据国家及地方有关法律法规，按相关程序开展规划设计要点的申领、规划设计方案的报批，委托施工图设计，以及开展规划许可证、施工许可证的申领等前期工作。

### 第四章 招标投标管理

**第九条** 学校招标投标办公室（以下简称招标办）负责学校基建工程项目（含货物、服务）的采购招标投标工作。负责标书的审定、招标投标过程的组织（发标、开标、评标、定标）等工作。

**第十条** 招标办依据基建项目的实施计划及批复的招标投标方式，编制招标实施计划及方案，组织招标工作。

**第十一条** 采购方式根据国家相关规定及学校采购招标投标管理的有关规定执行。

### 第五章 合同管理

**第十二条** 勘察、设计、监理、施工、材料设备等基本建设（含修缮）相关项目定标后，由基建处（或国有资产与实验室管理处）代表学校与中标人签订书面合同。施工项目（100万元以上）和监理合同（工程费用在1000万元以上的项目）签订前，基建处约谈中标单位的法定代表人和项目经理（总监）并形成书面纪要，约谈内容包括严格履约（质量、

进度、成本、规范等)、廉洁承诺、保证足额及时支付民工工资、服从学校管理、维护学校声誉等方面。

**第十三条** 不同类型的合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。合同文本根据国家相关法律、法规、招标文件、谈判纪要等制定相关条款。合同的要素应齐全，条款明确、具体，满足合同执行深度要求。主要内容应包括：法人名称和地址、项目内容、合同价格、付款方式、结算方式、质量要求、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款。基建处（或国有资产与实验室管理处）对合同进行审核，合同签订前送审计、法规部门审查备案通过后，由学校授权基建处（或国有资产与实验室管理处）代表学校与中标人签订正式合同。

**第十四条** 基建处在履行工程相关合同过程中须加强监督管理，不得擅自变更或者解除合同条款，特殊情况需要变更或解除的，由基建处提交学校建设工程、修缮项目采购招标投标工作小组审议。

## **第六章 新建工程建设管理**

**第十五条** 建设项目实行甲方代表管理制度。甲方代表由基建处委派，甲方代表须具备相应的业务素质、组织协调能力和项目管理工作经验，甲方代表参与建设项目全过程管理工作，详见《基本建设工程甲方代表职责》（附件1）。

**第十六条** 工程施工前，基建处会同设计、施工、监理、使用等单位做好施工图纸的会审工作，并按规定做好相关手续的报批。

**第十七条** 基建处负责新建工程项目实施过程中的质量、进度、投资、安全生产的动态控制，详见《基本建设工程管理要点及细则》（附件2）。

**第十八条** 严格控制工程设计变更、技术核定、签证等事项，确因工程需要发生的变更，须按合同规定的时限完备手续。详见《基本建设工程变更制度》（附件3）、《基本建设工程签证制度》（附件4）。

**第十九条** 基建处负责组织建设项目的校内竣工验收，纪检监察与审计办公室、发展规划处、财务处、国有资产与实验室管理处、校园管理与保卫处、信息化建设与管理处、后勤服务中心、档案馆及使用单位等部门参与。项目具备工程备案验收条件后，基建处负责尽快完成新建工程的备案制验收，同时将建筑物及附属建安设备、设施等移交国有资产与实验室管理处。质保期内建筑物及附属建安设备、设施等的维护按国家相关规定执行。

## 第七章 修缮工程管理

**第二十条** 修缮项目包括中央高校改善基本办学条件专项资金项目（基本建设类，含年度大修及零星维修服务项目等）。

**第二十一条** 基建处会同国有资产与实验室管理处等部门负责协调，对次年度中央高校改善基本办学条件专项资金项目（基本建设类）进行论证评审、编制预算、提出排序建议；财务处负责统筹建立中央高校改善基本办学条件三年滚动项目库（基本建设类）；年度中央高校改善基本办学条件专项资金项目（基本建设类）须提交基建指挥部核准。

**第二十二条** 基建处负责学校下达的年度教育事业预算经费所有修缮项目的管理。年度修缮计划实施前，须报分管基建的校领导审批。

**第二十三条** 计划外项目（含各单位自筹资金修缮项目）由需求单位自行申报，相关职能部门审核，报分管校领导审批落实经费后实施，实行双甲方代表（项目需求单位和基建处）管理。未经职能部门审核和分管校领导批准的基本建设类项目，财务处不予核销经费。

**第二十四条** 校内零星维修服务项目，由基建处会同纪检监察与审计办公室、财务处、国有资产与实验室管理处负责对日常零星维修服务工作进行检查、督促、经费审核支付及年度服务满意度的考核工作。

## 第八章 工程造价及材料管理

**第二十五条** 项目进入实施阶段，基建处根据《南京理工大学财务报销管理规定》（南理工财〔2014〕466号）等文件精神，进行工程款支付的手续办理。

**第二十六条** 基建处负责对建设项目进行全过程造价动态控制。

1. 根据《工业和信息化部办公厅关于加强部属单位中央预算内固定资产投资项目建设方案和概算调整管理的通知》，建筑面积和总投资变更的，由项目责任单位提出调整变更意见和详细预算，经校党委常委会或校长办公会讨论通过，落实资金来源后，报上级主管部门批准。

修缮项目根据《南京理工大学财务报销管理规定》（南理工财〔2014〕466号）文，总资金变更超出合同价（或预算）10%以上的，落实资金来源后方可实施，项目责任单位提出变更意见，由项目责任单位的领导、财务处领导会签后报分管基建的校领导和分管财务工作的校领导审批，特别重大的变更（一百万元以上），由分管财务工作的校领导签署意见后报校长审批。

2. 基本建设项目总额不超，只涉及单项金额变动，按《南京理工大学固定资产投资项目管理办法（试行）》（南理工〔2013〕645号）文件执行：

（1）按初步设计批复的概算实施，单项工程建安工程费不得超出批复金额的10%。

（2）单位工程招标后发生的费用超过概算批复金额的10%以上或分部分项工程招标后超过概算批复金额的10%以上，由基建处提出意见报发展规划处，发展规划处初审并报学校领导审批后实施。

（3）工程实施中，因设计变更、现场特殊情况、用材标准等发生的变更，基建处按规定做好变更手续和备案，审计部门负责跟踪审计。金额超过100万元以上的重大变更，由基建处提出初步意见报发展规划处按规定程序报批。

累计调整变更情况于每季度第一个月10日前，由基建处将上季度情况报发展规划处和财务处。

**第二十七条** 审计部门负责工程结算审计。根据《南京理工大学建设工程项目过程审计管理办法》（南理工纪审〔2015〕81号）文，预算金额在1000万元（含）以上新建工程项目和300万元（含）以上的维修改造项目，基建处在项目立项后，以书面告知审计部门该项目的实施计划，由审计部门安排跟踪审计。

项目过程审计包括招投标阶段审计、施工阶段的审计和竣工验收阶段审计。其中竣工结算审计实行二级审核，由基建处负责工程项目的结算初审，审计部门负责进行终审。

项目竣工后，施工单位按照合同约定在规定期限内向监理递交全部结算资料，经施工单位和监理对结算初审报告签

字认可后提交基建处。各专业代表审核竣工图（含签证和技术核定单）无误，造价相关人员对结算进行政策把关后，向审计部门提交全套完整的结算资料。审计过程中，基建处配合审计部门解决可能出现的造价分歧。

**第二十八条** 基建处负责所有材料的现场管理以及甲控乙供材的认质认价。详见《关于材料进场的质量验收制度及报批程序》（附件5）、《基本建设工程甲控乙供材认质认价管理暂行办法》（附件6）。

## 第九章 建设工程的档案管理

**第二十九条** 基建处负责做好项目建设周期全过程形成的文字、图表、声像等基建档案（含电子版）的收集、整理和归档，包括项目立项文件、设计基础材料、设计文件、合同文本、工程管理文件、施工文件、监理文件、竣工文件等。档案资料在项目竣工备案验收后一个月内，由专（兼）职档案员及时向学校档案馆和城建档案馆移交归档。

1. 修缮工程归档内容包括招投标资料、施工合同、竣工图、相关工程资料、监理资料、结算资料等。

2. 整栋或整层涉及房屋结构改变、水电系统整体改造、涉及固定资产增值改造装修工程，需送档案馆备案。

**第三十条** 档案馆负责基建工程档案的验收和管理。移交和借用工程资料必须办理登记手续，借阅资料按项目档案管理规定执行。

消防设计图纸电子版及消防设施清单、消防验收合格证明文件等复印件须报校园管理与保卫处备案。

## 第十章 建设工程验收

**第三十一条** 新建工程竣工验收



1. 建安工程结算完成后，财务处负责编制项目竣工财务决算，并委托有资质的会计师事务所进行竣工财务决算审计，并将审计报告分发相关部门审阅、整改。基建处配合完成现场质量检查、设备清点及相关解释说明工作。

2. 建设项目竣工后，档案馆负责完成工程档案材料的收集、整理和编目，并组织有关人员对项目档案进行全面自检，形成自检报告。根据财政拨款项目单位的要求，档案馆负责完成相关单位组织的档案专项验收。

3. 发展规划处组织相关单位对已竣工的建设项目进行初步验收，并形成初步验收报告。初步验收合格后，发展规划处负责向工业和信息化部提出竣工验收申请。

4. 竣工验收和竣工财务决算批复后，基建处向国有资产与实验室管理处及时办理资产交付手续。

### **第三十二条 修缮工程竣工验收**

1. 30 万元以上的修缮工程竣工后，由基建处组织使用单位、国有资产与实验室管理处、财务处、纪检监察与审计办公室、校园管理与保卫处、档案馆、后勤服务中心等相关职能部门进行修缮工程竣工验收。

2. 30 万元以下的修缮工程竣工后，由基建处和使用单位进行工程竣工验收。

## **第十一章 责任追究**

**第三十三条** 基本建设工程涉及到项目论证、设计、报批、招投标、施工、预决算等一系列工作，学校各相关单位或部门，须根据相应工作职责及项目实施计划，制定任务分解表，对重点工作逐项进行梳理，主次分明，重点突出，时

间明确，责任到人。违反本管理办法造成严重后果的，学校将视情节轻重追究相关责任人的行政或法律责任。

## 第十二章 附 则

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。本办法依据的相关文件发生变化的，以新的办法为准；本办法未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

**第三十五条** 本办法由基建处负责解释。

## 附件 1:

### 基本建设工程甲方代表职责

1. 熟悉国家现行法律、法规、规范、规程，严格遵守工作程序，规范甲方管理。
2. 了解设计规范，参与设计委托工作。
3. 参与招标文件的审核及处内商务谈判。
4. 做好三通一平及开工前准备工作。
5. 认真履行岗位职责，协调好甲方、监理、施工单位等参建单位关系。
6. 检查监理单位、施工单位履约情况，及时发现和纠正存在的问题。
7. 做好资料存档工作，凡经手的设计变更、技术核定单、建设单位指令单、建设单位联系单、图纸会审纪要、工程签证单等原始资料均应分类收集，及时交档案管理人员存档，并认真做好收发登记。
8. 现场发生的所有设计变更单(包括涉及变更内容的技术核定单)按照处内相关程序执行。
9. 当设计变更增加工程量，需甲方确认工程材料价格的，应在认价单后附相关资料。
10. 各工程总包合同外工作内容需另行发包的，均应履行处内建安工程任务单程序。
11. 工程签证单费用额度较大时，须履行处内相关程序。
12. 参与由甲方采购的材料、设备的调研、采购工作。
13. 每月向处务会汇报履行甲方代表职责情况。
14. 及时组织工程各阶段验收，做好备案制资料(含影像资料)存档工作。
15. 负责处理保修期内的工程保修事宜。

## 附件 2:

### 基本建设工程管理要点及细则

#### 工作要点:

1. 明确工作职责，实行项目负责制。
2. 坚持“质量第一，预防为主”的质量控制方针，关键节点组织专业技术人员对各工程项目质量进行检查，发现和预测工程发生和可能发生的质量问题，及时纠正并采取有效的预防措施，实现合同要求的质量标准。
3. 加强现场安全管理，落实安全责任制。
4. 发挥监理单位的作用，对监理工作行为做出明确要求，结合现场每不定期检查考核监理组的人员配备、资料管理、监理效果和存在问题等，排出名次，对优秀项目监理组，给予表扬鼓励。
5. 发挥专业技术管理优势，针对工程技术问题组织研讨会和业务学习，提高管理能力和业务水平。
6. 经常查看各工程进度情况，按月汇总工程实际进度和计划进度，如有偏差，分析原因，督促纠偏，确保合同工期目标的实现。

#### 管理细则:

##### 一、三通一平阶段:

1. 查看施工现场旧房拆迁、树木移栽、地下综合管线及障碍物清除情况，如影响工程开工，应及时以联系单形式与相关管理部门联系，协调解决到位。
2. 落实施工用水、用电，接至合同专用条款约定地点，并保证施工容量要求。
3. 做好施工场地与校内道路的开通工作，满足施工运输需要，保证施工期间的畅通。

4. 确定监理单位后，要求监理单位对场地标高进行实测，并标注于总平面图上，确保土方工程量的准确性。

5. 提供现场使用水准点和坐标控制点，与监理单位和施工单位现场交验。

6. 将场地综合管线图发监理、施工单位，以联系单形式请相关部门确认综管图，以保证正常施工和防止破坏地下管线。

以上工作完成后应会同监理单位、施工单位进行现场交验，填写三通一平交验表，各方签字确认。

## 二、施工准备阶段：

1. 了解施工图审查、施工图消防审查、防雷接地审查、施工许可证、规划许可证、工程报检等情况，核查消防审查意见是否交设计院，协助督促设计院及时做出答复，并将答复意见交综合科反馈审查部门。

2. 将甲方的前期资料及相关合同文件发监理单位，作为工程监理依据，内容见开工前交监理资料表。

3. 核查进驻现场监理组的总监、监理人员是否与投标文件相符，如总监更换或人员变动较大，及时向处领导汇报。

4. 审查监理单位的监理规划和监理细则。

5. 对监理审查施工组织设计、总进度计划、总平面布置图等意见，甲方代表应签署是否认可的意見。

6. 组织甲方专业人员审查施工图，发现问题及时反馈总工、设计院。

7. 及时组织施工、监理、设计院进行图纸会审，会审中需甲方认可的问题，应及时做出决策。

## 三、施工阶段：

1. 质量控制是工程项目建设的关键环节，针对每个工程特点和工程实施的不同阶段，做好重点部位的控制。

2. 每季度组织甲方代表、总监、项目经理对各工程的质量、进度、安全等巡回检查，做好检查记录并落实整改。
3. 工程管理推行样板制，部分分部工程施工前先做样板构件及样板间，经甲方、监理确认符合要求后方可全面展开施工。
4. 要求各专业人员随着工程进展不断深化图纸的审查，以便指导甲方管理的事前控制，同时不断优化、完善和补充。
5. 甲方代表要每天到现场察看，及时协调解决监理、施工单位提出的问题，及时发现工程质量异常和影响使用功能的缺陷。
6. 做好工程进度控制，实现合同工期目标。每月将各工程进度、偏差汇总报基建处，以便校、处领导了解各工程进度情况。
7. 工程设计变更、技术核定单、工程签证按处内审批流程审批后发监理单位。
8. 负责与市质监站、设计院联系，按时进行基础、主体、竣工验收。
9. 协助做好材料的调研、比较、确认。工程开工后及时提供甲供材的供应计划，保证工程顺利施工。施工过程中核实乙供材指定品牌的使用情况。
10. 按规定时间联系新墙材验收和白蚁防治，填写新墙体材料验收记录表、白蚁防治记录表。

#### 四、竣工验收阶段：

1. 工程基本达到竣工条件时通知综合科联系消防、规划、环保和人防等专项验收。
2. 组织竣工验收，完成工程备案。
3. 督促完成竣工资料(竣工图、监理资料、影像资料、备案资料)的归档工作。

## 附件 3:

### 基本建设工程变更制度

工程变更是指合同实施过程中由于各种原因引起的设计变更、合同变更等，它是工程施工过程中投资控制、质量控制以及进度控制的一个重要环节。设计变更主要包括了图纸答疑、设计单位的图纸设计变更单、施工单位的技术核定单、业主方的建设单位指令单(变更类)等。为更好地规范和完善施工过程中的变更手续，订立工程变更制度如下：

#### 一、设计变更

1. 各甲方代表、专业负责人、总工及相关参与人员要严格履行职责，遵守公平公正、诚实守信的原则，行使好本岗位职责，共同做好工程变更工作；

2. 图纸答疑由施工单位技术负责人（项目经理）、监理单位专业监理工程师及总监、设计单位专业负责人（项目负责人）以及建设单位甲方代表四方签字盖章，按处内相关程序审核后，转发监理项目组；

3. 技术核定单由施工单位技术负责人（项目经理）、监理单位专业监理工程师及总监、设计单位专业负责人（项目负责人）以及建设单位甲方代表四方签字盖章，按处内相关程序审核后，转发监理项目组；

4. 建设单位指令单（变更类）由甲方代表签字，按处内相关程序审核后，转发监理项目组；

5. 所有变更应由甲方代表统一按专业顺序编号转发监理项目组，并做好发文登记工作，无编号的变更不计入结算；

6. 设计变更凡涉及到立面、功能或布局变化的，须由总工审签后，按处内相关程序审核后，方能转发（包括图纸设计变更单）；

7. 甲方代表应要求监理组及施工单位将设计变更及时标注在施工图纸上（现场施工图及竣工图）；

8. 水、电、暖通安装工程的设计变更由各专业负责人行使甲方代表职能。

## 二、合同变更

1. 工期变更及变更后相应的措施，须经处务会讨论决定；

2. 现场项目经理、总监变更须经处务会讨论决定。

## 三、工程变更审批权限

1. 单项变更造价在 1 万元以下，由甲方代表审签后报项目部审签；

2. 单项变更造价在 1 万元以上 10 万元以下，由项目部审签后报分管处领导上处务会决定；10 万元以上，由项目部审签，分管处领导上处务会通过，报分管校领导审批。

四、变更相关程序详见图 1、图 2、表 1。



图 1

## 基建处设计变更单工作流程

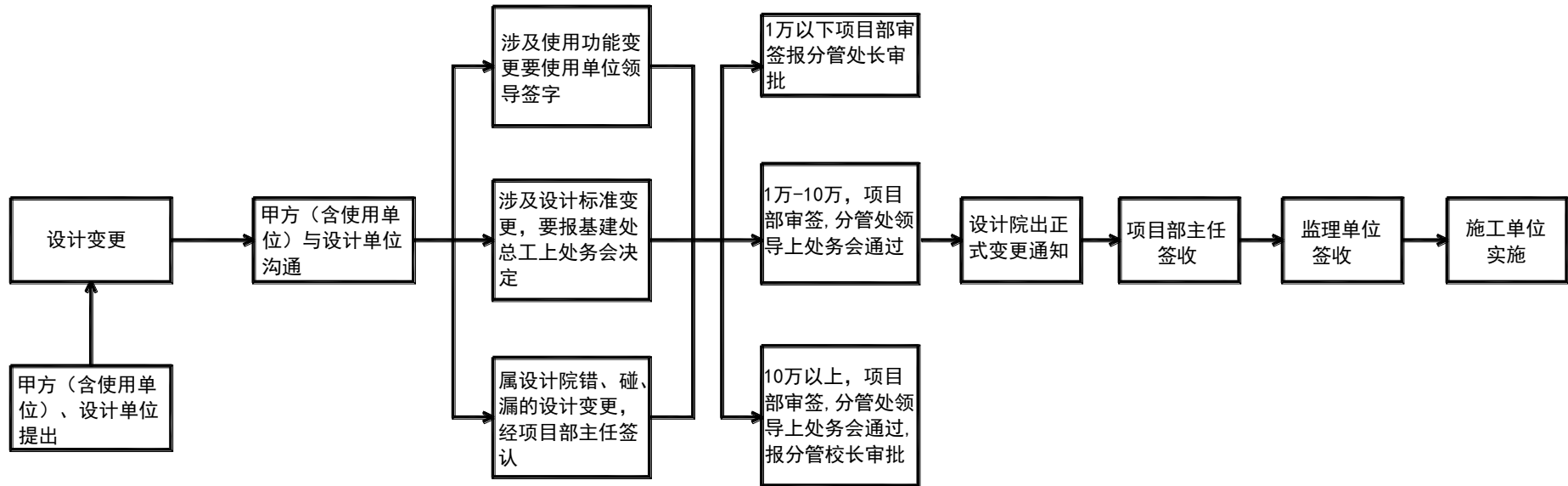


图 2

## 基建处技术核定单工作流程

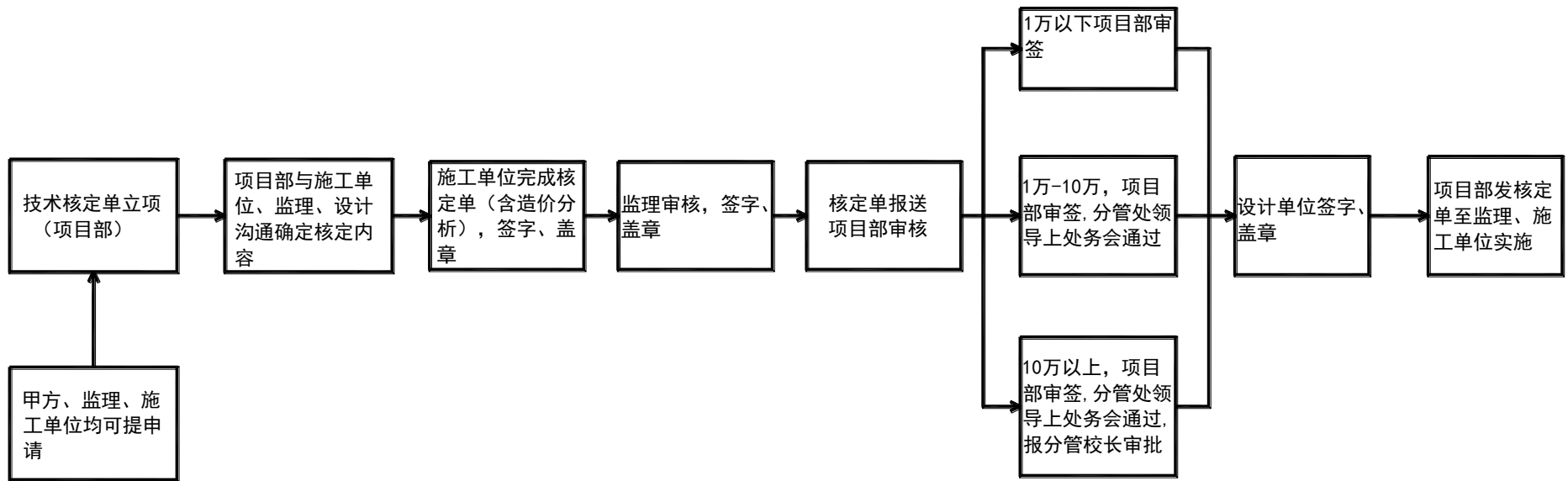


表 1

南京理工大学基建处  
设计变更审签单（技术核定单）

单位工程：\_\_\_\_\_ 编号：\_\_\_\_\_

分部分项名称		变更编号	
核 定 问 题 及 原 因			
处 理 意 见			
预 估 费 用			
建 设 单 位	甲方代表意见		
	分管领导意见		
	处务会决议	承办人：	
	校领导批示		

## 附件 4:

### 基本建设工程签证制度

为更好地规范和完善工程施工过程中的签证手续,加强工程管理,修订工程签证制度如下:

一、工程签证是承发包双方在施工过程中对招标文件、施工图纸及合同价以外的工作量及施工图进行的签证。各甲方代表要严格履行职责,遵守公平公正、诚实信用的原则,行使工程管理职能,做好工程签证工作,为有效控制工程造价,把好投资关。

#### 二、工程签证业务流程

1. 施工单位在合理的时间内向监理单位报送工程签证单,详细填写签证内容和依据,同时附施工详图、预算书及有关资料,经办人签名,单位盖章。工程签证单要按单位工程进行编号,注明日期。

2. 监理单位现场监理工程师、总监理工程师依据合同条款划清责任界限,认真审查签证内容,核准工程量,初审预算,签署审核意见,单位盖章,报甲方代表。

3. 建设单位甲方代表按处内相关程序审核后,签署审核意见。

4. 现场无监理的工程,由甲方两位以上人员(含造价人员)参与,对现场工作量进行计量并签证。

5. 施工难度较大或可能发生费用较多的签证,需及时请示领导,落实相应施工方案、措施后,才能实施。

#### 三、审核工程签证的依据和对甲方代表的业务要求

##### 1. 熟悉有关文件资料

熟悉招标文件、投标文件、工程标底(含工程量清单)、施工合同、施工图纸、施工规范及有关现行指导性文件等。

##### 2. 了解施工现场情况

深入施工现场,核实签证的原因、内容、图纸、现场施工方法等。

### 3. 审签

甲方代表以掌握的文件资料内容和现场情况为依据，实事求是、认真负责、客观公正地进行审查、修改，签署审核意见。

### 四、签证费用的计算要求和签证审批权限

1. 施工单位填报签证单时，需附配套的工程概算或工程预算（附工程量计算书）。监理单位及甲方造价人员对概预算审核后，甲方代表需对其审核确认。

#### 2. 工程签证审批权限

（1）单项签证造价在 5000 元以内，由甲方代表审签；

（2）单项签证造价在 5000 元以上 1 万以下，由甲方代表审签后报项目部审签；1 万以上，由项目部审核报分管处领导提交处务会决定；

五、水电暖通安装工程签证由各专业负责人行使甲方代表职能，审定程序、权限同上。

六、签证的审批程序详见图 3、表 2

图 3

### 基建处签证单审批流程

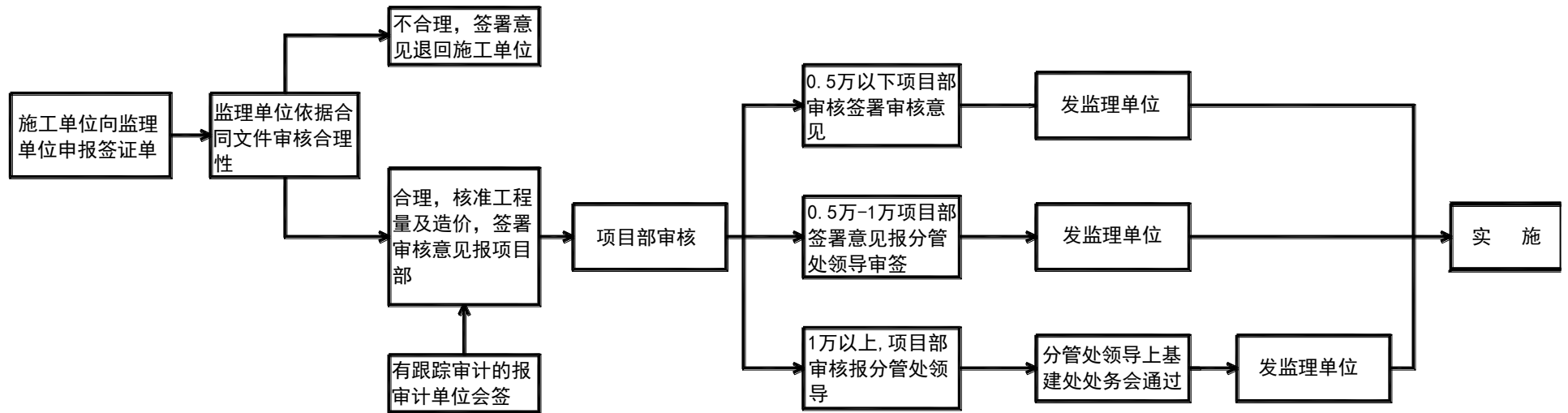


表 2

南京理工大学基建处  
签证审签单

编号:

工 程 名 称		
签 证 内 容 及 原 因		
估 算 费 用		
建 设 单 位	甲方代表意见	
	分管领导意见	
	处务会决议	承办人:
	校领导批示	

## 附件 5:

### 关于材料进场的质量验收制度及报批程序

#### 一、甲供材部分

1. 甲供材合同签订后,应及时将合同及有关资料提供给甲方代表,甲方代表转发给监理。

2. 材料进场前供货商须及时向甲方提供相应批次供货清单(规格、型号、数量、质量等级等),进场后,工程计划与材料管理科组织甲方代表、监理及施工单位根据合同条款,对材料的规格、型号、数量、质量等级等相关资料进行清点查验,填写报验表(附件 23)。

3. 现场施工或安装完毕,监理须进行验收并在竣工报验单上签明意见,并将有关资料收集整理。

4. 现场各方对材料质量如有疑问应及时向工程计划与材料管理科反映,共同协商解决。

5. 竣工结算: 监理应对甲供材料结算进行初步审核,注明图纸计算数量、实际供货数量,交现场甲方代表。

#### 二、乙供材部分

招标文件及合同中规定品牌的或经甲方认质认价的材料,监理应严格按照有关规范要求 and 操作程序进行监控,严格把关,按招投标文件要求或甲方认定的品牌质量进行验收,不符合要求的材料禁止进场和使用。



## 附件 6:

### 基本建设工程甲控乙供材认质认价管理暂行办法

为进一步加强学校建设工程甲控乙供材料、设备和货物的认质认价管理工作，规范管理工作程序，强化监督管理机制，确保建设工程甲控乙供材采购优质优价，根据学校有关规章制度，结合基建处工作实际，制订本暂行办法。

#### 一、认价范围

1. 工程招标文件中设定暂估价的，并确定由承包方采购的材料、设备和货物(以下简称材料)。
2. 工程中因变更增加或更改的，在工程合同文件中未明确品牌、价格并确定由承包方采购的材料。
3. 其它确定由承包方采购的需甲方认质认价的材料。

#### 二、计划要求

工程计划与材料管理科(以下简称计划材料科)应配合相关工程管理科室督促施工单位按施工进度计划及时编制《材料认质认价表》。计划编制基本要求:

1. 超过 10 万以上的认质认价材料原则上应留有不少于 20 天的认价时间，低于 10 万以下的认质认价材料原则上留有不少于 10 天。特殊情况应及时沟通。维修工程特殊情况特殊处理。
2. 认质认价材料计划必须明确材料名称、规格型号、质量标准、具体数量及要求供货时间等，由施工单位签字盖章、工程监理单位审核签署意见后报甲方代表审核。
3. 认质认价的材料在未认定前，施工单位不得先行采购。

#### 三、申报程序

工程施工单位应按照物资采购和认质认价计划的时间安排，及时填报《甲方认质认价的乙供材料送审表》(以下简称《送审表》)(表

3), 明确材料名称、生产厂家(品牌)、规格型号、数量及自报价。原则上需推荐 2 到 3 家生产厂家(品牌)。同时注明认质认价的理由, 并附有相关的设计变更、工程变更或其他能说明需要认价的附件。施工单位可对材料厂家(品牌)提出倾向性意见, 签字盖章后, 报工程监理监理单位审核签认。

《送审表》由甲方代表签字确认并转交计划材料科办理。

经调研, 建设单位认为《送审表》中施工单位所提供的材料厂家(品牌)性价比较低, 建设单位可以选择确认其他性价比较高的材料厂家(品牌)。

#### 四、认定方式和程序

材料认质认价采取集体认价原则。以材料估算总用量价值(或一次性估算采购价值)为基础, 由计划材料科按以下程序审批认定:

1. 单项采购价值低于 5 万元的材料, 在计划材料科组织询价比价或市场调研的基础上, 由计划材料科工作人员、科长签署认价意见, 报分管处领导审批。

2. 单项采购价值 5-10 万元的材料, 在计划材料科组织询价比价或市场调研的基础上, 由计划材料科组织分管处领导、甲方代表、计划材料科相关人员共同组成认质认价小组与施工单位代表对材料质量和价格进行确定, 由计划材料科承办人起草认质认价工作纪要(表 4), 各参与人员签字确认。在此基础上, 计划材料科承办人及科长在《送审表》中签认材料生产厂家(品牌)及价格意见, 由分管处领导审批。

3. 单项采购价值超过 10 万元的材料, 在计划材料科组织询价比价或市场调研的基础上, 计划材料科组织由分管处领导、甲方代表、计划材料科相关人员共同组成认质认价小组与施工单位代表对材料质量和价格进行初步确认, 由计划与材料科承办人起草认质认价工作

纪要(表 5)，各参与人员签字确认。该初步确认的结果必须报处务会批准。

4. 单一来源材料，由计划材料科组织甲方代表、施工单位参加的谈判小组共同与供用商谈判确定质量和价格，经处分管领导审核后，报处务会审批。

对于全程跟踪审计的工程，按照学校对工程全程跟踪审计的有关要求，凡需认质认价的，在认价工作开展前，及时通知学校审计部门派员全过程参加材料认质认价工作。

认定完毕，计划材料科承办人应及时将批准后的《送审表》返回甲方驻工地代表(或专业代表)，认质认价工作结束。结算时，均以计划材料科提供的认质认价扫描件为准，施工单位提供的认质认价的原件仅用作核对。

## 五、辅助工作

1. 计划材料科应配合工程管理科室就施工单位对认质认价材料在工程中使用状况进行实地监督和抽查。

2. 计划材料科应加强认质认价的资料档案管理。对认质认价过程中形成的所有资料(包括询价和市场调研的原始资料)应及时收集、整理和存档。对已认定的材料厂家(品牌)、规格型号和价格应定期按工程项目分类做好电脑收集归档工作。

## 六、工作要求

参与乙供材认质认价的工作人员，应当按照“公开透明、实事求是”的原则，从维护学校利益出发，严格责任落实，严格程序管理，确保乙供材优质优价。

表 3: 《甲方认质认价的乙供材料送审表》

表 4: 《基建处乙供材(设备)甲方认质认价工作程序表(5 万—10 万)》

表 5: 《基建处乙供材(设备)甲方认质认价工作程序表(10 万以上)》

图 4: 《基建处乙供材(设备)甲方认质认价工作流程图》

表 3

### 甲方认质认价的乙供材料送审表

工程名称: \_\_\_\_\_ 年    月    日

材料名称:					
产品介绍	供货方 (品 牌)	规格型号	数量	乙方报价	甲方定价
施工单位意见					
监理单位意见					
甲方代表意见					
甲方材料人员意见:	科领导意见:		分管处领导审批:		

说明：1、认价材料如在基建品牌目录内，必须在库内选择，结算时以基建处提供的扫描件为准，原件复核。

2、推荐的供货方（品牌）应不少于 2-3 家；

3、施工单位意见应在了解情况的基础上，可提出倾向性意见；

4、工程监理单位应对产品质量、性能提出明显意见。

表 4

基建处乙供材(设备)甲方认价工作程序表(5-10 万)

工程项目	
认价内容	
承办人意见	
科领导意见	
分管处领导意见	
认 质 认 价 工 作 纪 要	
参加人员签名	发包单位:
	总包单位:
	供货单位:

20 年 月 日

表 5

基建处乙供材（设备）甲方认价工作程序表（10 万以上）

工程项目	
认价内容	
承办人意见	
科领导意见	
分管处领导意见	
认 质 工 作 纪 要	
参加人员签名	发包单位:
	总包单位:
	供货单位:
承办科室上会纪要	经基建处 20 年 第 次处务会决定如下:



图 4

基建处乙供材（设备）甲方认质认价工作流程图

