

济南大学文件

济大校字〔2009〕84号

关于印发《济南大学建设工程材料设备管理暂行规定》 等六项规章制度的通知

各部门、各单位：

《济南大学建设工程材料设备管理暂行规定》《济南大学建设工程施工签证管理规定》《济南大学建设工程材料设备认质认价管理办法》《济南大学建设工程材料设备采购与招投标暂行管理办法》《济南大学建设工程材料设备内部出库管理规定》《济南大学建设工程招标办法（试行）》等6项规章制度已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

二〇〇九年九月二十三日

济南大学建设工程材料设备管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为规范学校建设工程材料设备的管理，实现建设工程材料设备管理规范化、制度化，确保工程建设的顺利进行，根据国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本暂行规定。

第二条 本规定仅限于学校内部新建、扩建、改造工程的材料设备管理。

第三条 本规定所称建设工程材料设备是指建设单位与施工单位在发、承包合同中约定施工过程中由建设单位采购的建筑材料、设备。

第二章 材料设备计划

第四条 施工单位在承包合同签字生效后且收到施工图纸十日内，编制完成材料设备计划，一式八份，报基建处材料科。基建处材料科收到计划后，组织监理、专业工程师对计划进行审核，合格后报分管材料的副处长审批。

第五条 材料设备计划的主要内容包括：

- (一) 工程名称、 编号；
- (二) 施工、监理单位名称；
- (三) 材料设备名称、规格、型号、数量；
- (四) 需要详细图纸的，由施工单位或建设单位专业工程师根据施工图提供详细技术要求及图纸；
- (五) 供货时间、材料计划申报时间；

(六) 材料计划编制人、审核人(签字);

(七) 备注。

第六条 材料设备计划为采购、验收、记账的依据, 审批后的材料设备计划分别交审计处、基建处保管员、基建处采购员、材料会计、监理、施工单位各一份。

第三章 材料设备采购

第七条 建设工程材料、设备由基建处依据学校相关规定采购, 其他任何单位和个人无权采购。

第八条 学校采购采取以下方式:

- (一) 公开(邀请)招标;
- (二) 竞争性谈判;
- (三) 单一来源采购;
- (四) 询价;
- (五) 学校认定的其它采购方式。

招标采购应当作为学校采购的主要方式。

第四章 材料设备验收

第九条 材料设备到工地后, 由基建处材料科召集施工单位、供货单位、监理单位、采购员、专业工程师根据材料计划和封存的采购样品对到场货物进行目测检验、计量检验。目测检验的主要内容有:

- (一) 生产厂家;
- (二) 规格型号;
- (三) 数量;
- (四) 外观质量;

(五) 随货证件、备件等。

计量检验包括的主要内容有：过磅、点数、量尺、算量、抽包（件）等。

第十条 经检验符合工程要求的材料设备，保管员当场填写材料验收单，验收人员在验收单上签字认可后施工单位方可使用。经检验不符合工程要求的材料设备，验收人员说明原因，将货物现场退给供货单位。

第十一条 需要经物、化检验的材料、设备，在上述目测检验的基础上由施工、监理单位根据有关规定、规范取样，送相关有资质的单位检验，检验合格后方可使用。不合格的材料设备严禁签收使用。

第十二条 材料物、化检验费用，按建设单位与施工单位、供货单位签订的施工、采购合同约定，由施工单位或供货单位承担。没有约定的按有关法律、法规和学校的有关规定办理。

第十三条 材料验收单包括以下主要内容：

- (一) 工程名称；
- (二) 供货单位、施工单位；
- (三) 材料名称、规格、单位、数量、生产厂家、随货证件、备件等；
- (四) 质量评价；
- (五) 供货时间；
- (六) 采购员、监理、收货人、送货人、保管员、专业工程师签字；

(七) 编号。

第十四条 材料设备验收单一式五联，分别交由监理、收货方、送货方、保管员、材料会计存档或进行财务处理。

第十五条 填写材料设备验收单必须规范、准确、及时，材料保管员对验收单填写内容的真实性、准确性负责。

第十六条 材料设备检验合格后，材料保管员依据材料设备计划和材料设备验收单进行帐务登记，然后将材料设备验收单会计联转交材料会计。保管员帐务登记包括以下主要内容：

- (一) 工程名称；
- (二) 材料设备进场时间；
- (三) 材料设备名称、规格、单位、数量；
- (四) 备注。

第五章 材料设备入库、出库、退库

第十七条 采购员应及时将采购合同原件、供货明细表、发票及材料设备验收单一并交材料会计。材料会计对上述材料原始单据进行审核，并及时办理入、出库手续。审核内容主要包括：

- (一) 工程名称是否准确一致；
- (二) 发票大小写金额与材料清单或采购合同是否一致；
- (三) 材料清单或采购合同与材料设备验收单内容是否相符。

第十八条 由于设计变更或建设单位原因造成材料设备到场后没使用且完好无损的，施工单位可以申请退库。

第十九条 材料设备申请退库的条件:

(一) 必须是设计或建设单位的原因造成的材料设备到场后无法使用。施工单位自身原因造成的不得退库;

(二) 施工单位最迟应在材料设备到场后五日内提出退库书面申请, 逾期不准申请退库, 由此造成的损失由施工单位自负。

第二十条 材料设备退库申请及审批程序:

(一) 施工单位提出书面申请, 申请应包括退库材料名称、规格、单位、数量、进场时间、造成退库原因;

(二) 建设单位专业工程师、基建处分管工程、技术的副处长对造成原因签字确认;

(三) 材料设备价值小于 2000 元时, 由基建处分管材料的副处长批准; 材料设备价值大于 2000 元小于 5000 元时, 由基建处处长批准; 材料设备价值大于 5000 元时, 由基建处报分管校长或分管校长组织的相关部门人员会议研究批准。

第二十一条 退库申请批准后, 基建处材料科、施工单位应在三日内完成退库手续, 认真验收入库, 并做好材料保管工作。

第二十二条 对于退库材料设备, 基建处工程科会同基建处材料科根据需要在其它工程中安排使用, 尽量减少学校经济损失。

第二十三条 基建处工程科应及时将设计变更及方案变更通知施工单位, 尽可能避免材料退库。

第六章 材料设备调拨、损失补充

第二十四条 材料设备到场后，原则上不办理工程之间的材料设备调拨，情况特殊时，基建处材料科报请分管副处长批准后，可根据工程材料设备使用的轻重缓急办理个别材料设备调拨。

第二十五条 材料设备调拨时，基建处材料科计划员、保管员、相关施工单位材料员必须同时在场，确保材料设备转移后，调拨手续同步完成。

第二十六条 施工单位之间的材料借用不属于材料调拨，基建处材料科不予补办材料调拨手续。

第二十七条 施工单位在施工过程中，如发生材料损坏、丢失，应及时汇报并补报材料设备采购计划，由建设单位重新采购，办理正常入、出库及财务手续。严禁施工单位自行采购。

第七章 财务处理

第二十八条 基建处材料会计依据采购合同原件、发票、材料设备计划、材料设备验收单填写材料设备入库单、工程材料设备调拨单。

第二十九条 材料设备入库单一式三联，分别为记帐联、财务联、仓库联，包括以下主要内容：

- (一) 工程名称；
- (二) 供货单位；
- (三) 材料设备类别、名称、规格、单位、数量；
- (四) 发票号码、张数、发票金额、采购成本；

(五) 主管、制单、验收、采购人员签字;

(六) 制单日期、编号;

(七) 工程项目的资金来源类别。

第三十条 工程材料设备调拨单一式五联, 分别为记帐联、财务联、结算联、仓库联、随货同行联, 包括以下主要内容:

(一) 工程名称;

(二) 施工单位;

(三) 材料设备类别、名称、规格、单位、数量、实际价格、预算价格、出库日期;

(四) 主管、制单、保管员、领料人员签字;

(五) 制单日期、编号;

(六) 工程项目的资金来源类别。

第三十一条 基建处材料会计填写材料设备入、出库单后, 交第二人进行审核, 经审核无误后的票据(包括发票、入库单)交基建处采购员办理报销事宜。材料会计保存一份采购合同原件及材料验收单会计联存档。

在采购合同原件不够时, 材料会计可以保存一份采购合同复印件存档, 加盖公章并由当事人签字。

第三十二条 基建处材料会计应及时与计划财务处、保管员对帐, 每季度不少于一次, 确保帐物相符、帐帐相符。

第八章 附则

第三十三条 基建处工程科专业工程师会同基建处材料科做好临时工程材料使用后的回收工作。材料科要做好回

收材料的保管工作。工程科会同材料科做好回收材料的再使用工作。

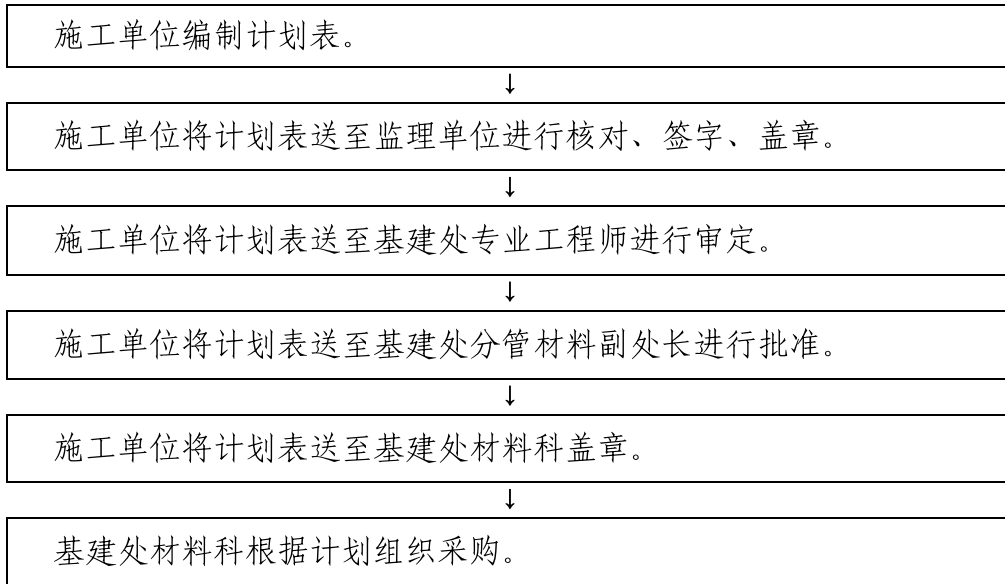
第三十四条 学校内部零星维修、小型项目可参照本规定执行。

第三十五条 本规定自印发之日起施行，由基建处负责解释。

- 附件：
1. 材料计划工作流程
 2. 材料验收工作流程
 3. 工程结算、竣工决算工作流程
 4. 工程材料票据工作流程

附件 1

材料计划工作流程



附件 2

材料验收工作流程

供应商送材料、设备到现场。



基建处保管员组织工程师、采购员、监理、施工单位验收。



基建处保管员办理材料设备入库、出库手续，开材料验收单。



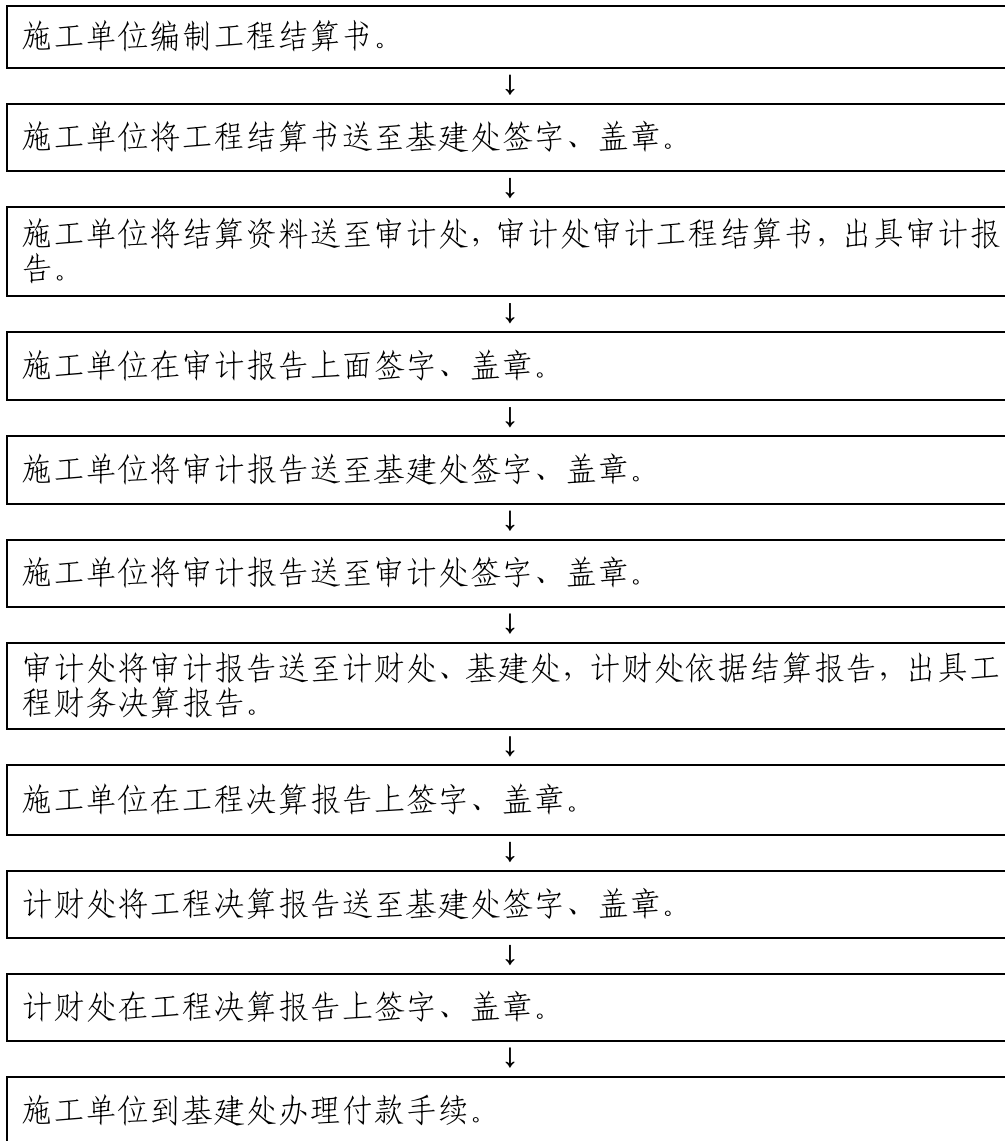
施工单位保管员办理入库、出库手续。



基建处采购员办理报销手续。

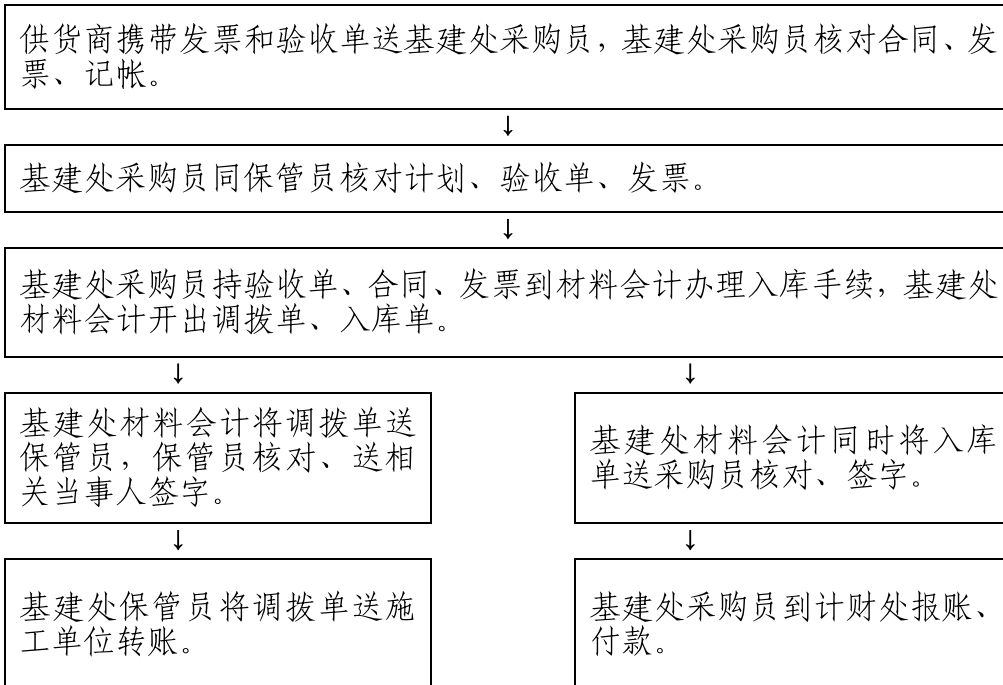
附件 3

工程结算、竣工决算工作流程



附件 4

工程材料票据工作流程



济南大学建设工程施工签证管理规定

第一条 为规范学校建设工程施工签证的管理，确保工程建设的顺利进行，合理控制工程造价，根据国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本管理规定。

第二条 本规定仅限于我校内部新建、扩建、改造工程的施工签证管理。

第三条 本规定所称施工签证是指建设单位与施工单位按发、承包合同约定，就施工过程中涉及合同价款之外的责任事件所作的签认证明。

第四条 施工签证是工程结算的重要依据，应严格控制办理施工签证。按本规定不应办理的施工签证，坚决不予办理。

第五条 经建设单位批准的施工组织设计（或施工方案）和施工图纸及其附件是工程建设施工的指导文件，坚决杜绝采用施工签证方式组织施工。

第六条 施工签证格式内容主要包括：

- （一）工程名称；
- （二）签证日期；
- （三）连续编号；
- （四）签证事由或计算公式；
- （五）签证涉及增加工程造价的计算（列表或列式明确表达式）；
- （六）备注；
- （七）施工说明或施工简图；

(八) 施工单位经办人、项目经理两人以上签字，加盖公章；

(九) 监理单位签证意见；

(十) 监理单位经办人、总监两人以上签字，加盖公章；

(十一) 建设单位经办人、工程分管负责人两人以上签字，基建处处长审批加盖公章。

第七条 可以办理的施工签证：

(一) 在非正常施工条件下采取的特殊技术措施费；

(二) 招标文件、工程量清单或现行定额中未包括，按规定允许计算的各项费用；

(三) 材料替代造成的工程量变化；

(四) 工程中途停建、缓建造成的损失费用；

(五) 不可预见的地下障碍物的拆除与处理费用；

(六) 受建设单位委托发生的其它零星工程；

(七) 由于建设单位、设计单位、监理单位原因增加的其它费用项目。

第八条 不宜办理的施工签证：

(一) 施工合同、标底价款、施工图纸、设计变更、施工组织设计、建设单位批准的工程量清单或施工图预算中已经包含的内容；

(二) 可以通过补充协议调整的内容；

(三) 可以通过设计变更调整的内容；

(四) 可以通过施工方案调整的内容；

(五) 与工程没有直接关系的人工、材料、机械使用费。

第九条 不能办理的施工签证：

- (一) 属于其它直接费中施工因素增加的费用内容;
- (二) 合同或协议中规定包干支付的有关事项;
- (三) 发生施工质量事故造成的工程返修、加固、拆除工作;
- (四) 组织施工不当造成的停工、窝工和降效损失;
- (五) 违规操作造成的停水、停电和安全事故损失;
- (六) 工作失职造成的损失;
- (七) 虚报工程内容增加的费用;
- (八) 施工单位为创品牌工程、业绩工程增加的费用;
- (九) 施工单位为增加利润提出的要求;
- (十) 因施工单位的责任增加的其它费用项目。

第十条 办理施工签证前应做技术、经济分析，特别是要对工程质量、进度影响较大的和造价较高的施工签证进行严格控制。单项签证价值大于五万元为高额签证，高额签证项目为高额费用项目，确实无法避免的高额费用项目，应当由学校分管领导组织集体研究决定。高额签证应由基建处处长审核批准签署，不允许其他人签署高额签证。能够通过另行招标、另签合同（或补充协议）、变更设计或追加工程立项解决的，要另行招标、另签合同（或补充协议）、变更设计或追加工程立项。因施工签证造成学校经济损失的，应追究相关人员责任。

第十一条 办理施工签证应符合相关法律、法规、规范。

第十二条 施工签证由监理单位或施工单位主办，建设单位审定。

第十三条 对委托监理的工程，监理工程师要按照委托监理合同和施工合同的要求，对工程质量、进度、安全和造价负责，对工程建设中发生的施工签证进行监督并签署意见，及时发现、解决施工签证中的问题，确有困难的应当及时向建设单位驻工地代表反映并取得解决办法，不得延误。

第十四条 建设单位驻工地代表要积极协调监理工程师的工作，监督检查工程建设中发生的施工签证，有权更正施工签证中的不合理部分并签署意见。

第十五条 对没有委托监理的工程，建设单位驻工地代表按照施工合同履行监理工程师的职责，对工程质量、进度、安全和造价负责，对工程建设中发生的施工签证进行监督和签署意见，及时发现、解决施工签证中的问题，确有困难的应当及时向学校工程管理负责人反映并取得解决办法。

第十六条 办理施工签证一般要“一事一单、一项一签、随作随签”，避免过期补签。

第十七条 办理施工签证要求内容完整、记录真实、说明详尽、文字表述准确、图示尺寸准确、计算过程符合工程量计算规则、工程量计算无差错，材料价格要注明是预算价还是市场价，施工签证及其附件能够相互解释。

第十八条 办理施工签证要字迹清晰，书写工整，格式统一。

第十九条 建设单位工程师要按专业不同分工办理施工签证，避免签署本专业之外的施工签证。因专业人员不全无法按专业办理的施工签证，应当由建设单位驻工地代表提

出，学校内部工程管理负责人召集相关人员集体研究后会签。

第二十条 办理施工签证的签字顺序是：施工单位、监理单位、建设单位。没有委托监理的工程签字顺序是：施工单位、建设单位。

第二十一条 建设单位的工程师在施工签证办理完毕后保留一份存档，避免人为修改或遗失，其余的返给监理单位和施工单位。

第二十二条 施工签证作为工程结算依据和技术经济文件应当妥善保管。结算时按照工程竣工结算程序将施工签证（原件）同其它结算资料一并上报审计处，审计结束后，审计处将施工签证和其它报审资料存档管理。办理工程形象进度款时施工签证可以报送复印件。

第二十三条 委托社会审计的工程项目，施工签证经审计处复核后同其它报审资料一并报送社会审计机构审核。工程结算审计完毕后，所有报审资料由社会审计机构全部返还建设单位存档管理。

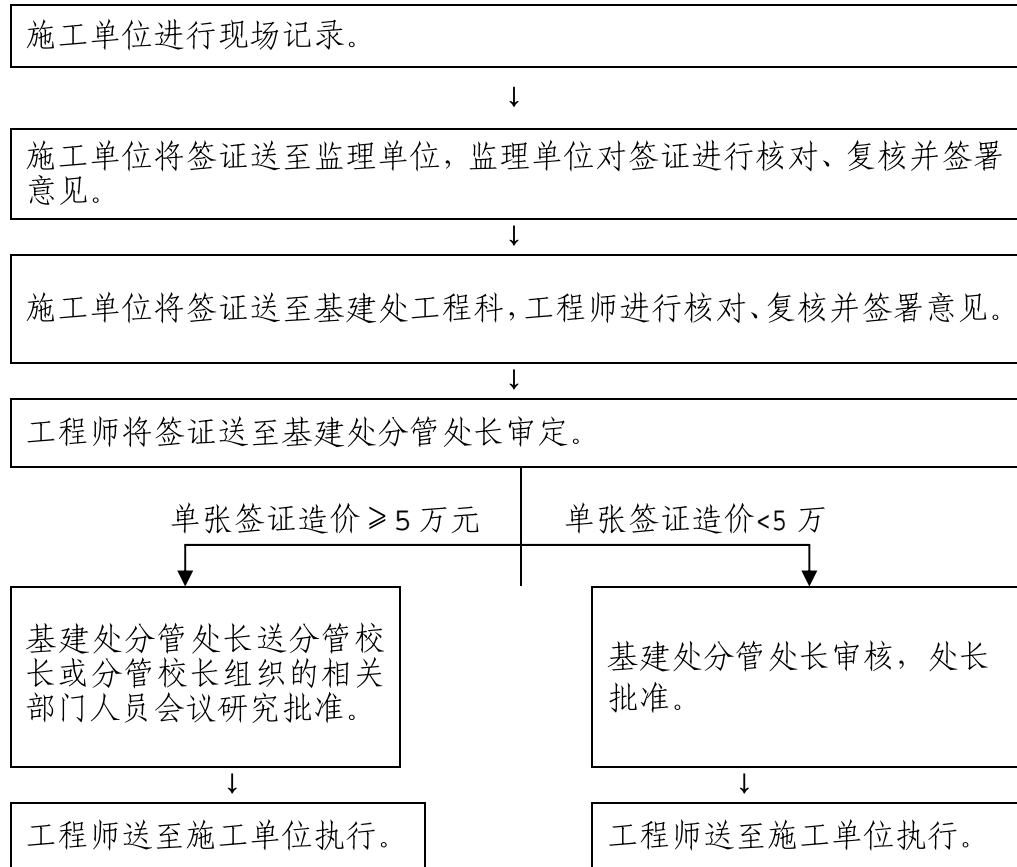
第二十四条 学校内部零星维修、小型项目可参照本规定执行。

第二十五条 本规定自印发之日起施行，由基建处负责解释。

- 附件：1. 工程现场签证工作流程
2. 施工变更工作流程

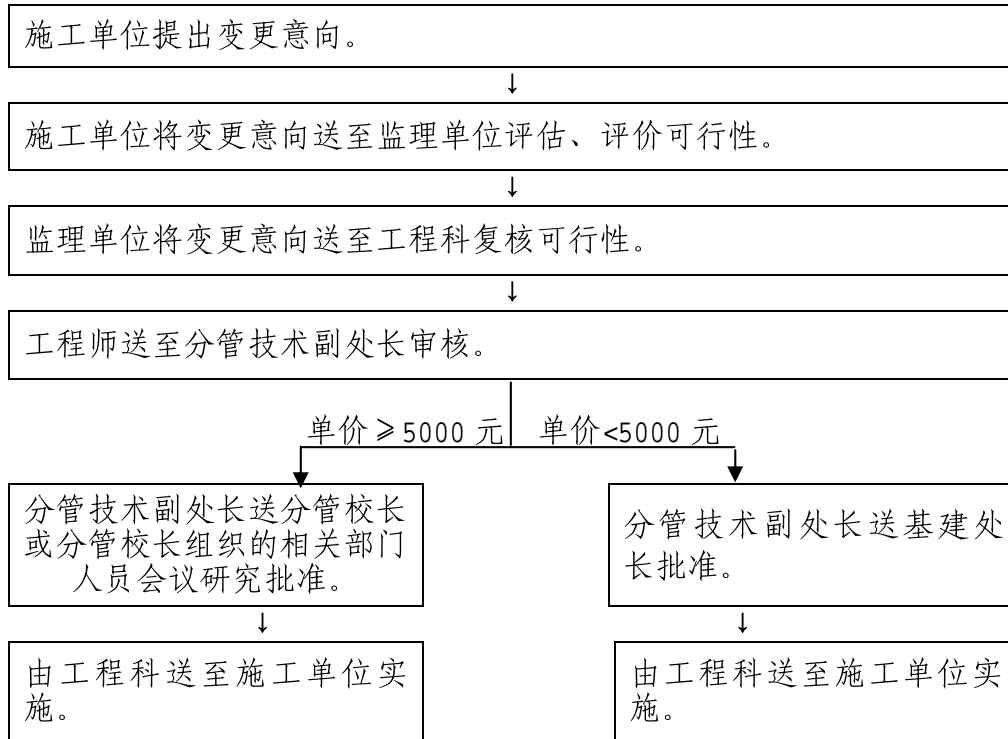
附件 1

工程现场签证工作流程



附件 2

施工变更工作流程



济南大学建设工程材料设备认质认价管理办法

第一条 为规范学校基本建设材料设备管理，使建设工程材料设备管理规范化、制度化，确保工程建设的顺利进行，根据国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本管理办法仅限于我校内部新建、扩建、改建工程中施工单位采购的材料设备。

第三条 材料设备认质认价必须坚持公开、公正、公平原则。一般应采用招标、议标或竞争性谈判形式确定价格、品牌、规格、型号、质量等级等。

第四条 本办法所称材料设备认质认价由认质和认价两部分组成。

（一）认质是指在我校新建、扩建、改建工程的施工过程中，按规范、规定、施工图纸的设计要求，依据工程量清单报价或其它方式规定的材料设备价格，确定与规定价格相适应的材料设备的品牌、规格、型号、质量等级等。

（二）认价是指在我校新建、扩建、改建工程的施工过程中，按规范、规定、施工图纸对材料设备的要求，确定材料设备品牌、规格、型号及相应的价格。

第五条 材料设备认质认价的适用范围：

（一）施工合同中约定需要认质认价的设备及材料；

（二）招标文件中规定以暂定价格进入工程量清单报价的设备及材料；

（三）定额规定在工程决算中设备、材料价格据实调整

的设备及材料；

（四）按规定应由建设单位采购供应的设备及材料，因某种原因改为施工单位采购供应的设备及材料。

第六条 材料设备认质认价程序：

（一）施工单位依据施工合同、招标文件、工程量清单报价表、定额及施工图纸要求，对需要认质认价材料设备提出申请；

（二）施工单位提供满足施工图纸要求的两种以上样品并报出相应价格；大宗材料设备还应由建设单位提供满足施工图纸要求的一种以上样品并报出相应价格；

（三）建设单位组织人员进行市场调查或对生产样品厂家进行考察；

（四）建设单位组织人员对材料设备进行认质认价，填写工程材料设备认质认价单并签字盖章；未经认质认价的材料设备不得结算。

第七条 材料设备认质认价申请包括以下内容：

（一）工程名称；

（二）施工单位、监理单位名称；

（三）需要认质认价的材料设备名称、品牌、规格、型号、质量等级、数量、价格等；

（四）需要图纸表示的，施工单位应提出详细技术指标及图纸；

（五）供货时间、申请时间。

第八条 材料设备的认质认价由基建处分管材料副处长牵头组织实施。材料设备认质认价人员由审计处、基建处

材料科、基建处工程科（专业工程师）、监理派人组成。价值超过一万元的大宗材料、设备认质认价，监察室派人现场监督。

第九条 工程材料设备认质认价单应包括以下内容：

- （一）工程名称；
- （二）工程材料设备认质认价单编号；
- （三）施工单位、监理单位名称；
- （四）材料设备名称、品牌、规格、型号、质量等级、数量、价格等；
- （五）认定事项：认定材料设备名称、品牌、规格、型号、质量等级、数量、价格等；
- （六）参加认质认价人员签字（盖章）；
- （七）认质认价时间。

第十条 工程材料设备认质认价单一式四份，分别由审计处、基建处工程科（专业工程师）、监理及施工单位按工程分类存档。

第十一条 申请办理材料设备认质认价手续时，一般要“一事一办、一项一办”，避免“一事多办、一项多办”，申请、审批及办理要及时，不得过期补办。

第十二条 同时施工的两个以上工程，需要同一种材料设备时，应同时办理材料设备认质认价手续；不同时施工的两个以上工程，需要同一种材料设备时，应分别办理材料设备认质认价手续；材料设备价值少于一万元并且需要材料设备时间相差不长时，后一个工程可以沿用前一个工程材料设

备认质认价结果；沿用前一个工程材料设备认质认价结果时，同前办理相关手续。

第十三条 严禁不经申请及审批私自办理材料设备认质认价手续。

第十四条 严禁为减少审批程序而少报漏报材料设备数量及价值，严禁采取其它方法规避材料设备认质认价程序。

第十五条 材料设备认质认价结果是工程结算的依据，议定事的项叙述要详细、准确。审计处、基建处要加大对材料设备认质认价的管理力度，监察室要对材料设备认质认价进行监督。

第十六条 学校内部零星维修、小型项目可参照本规定执行。

第十七条 本规定自印发之日起施行，由基建处负责解释。

附件：材料、设备认质认价工作流程

附件

材料、设备认质认价工作流程

施工单位提出材料设备认质认价材料申请。



施工单位将申请送至基建处材料科审批。



施工单位、基建处提供多于三家符合要求材料样品及资料。



基建处组织基建处、审计、监理、施工单位进行认质认价，监察室监督。



基建处开具认质认价单。



施工单位根据认质认价单进行采购。

济南大学建设工程材料设备采购与招投标 暂行管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校建设工程材料、设备采购与招投标工作，提高资金使用效益，保证建筑工程质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称建设工程材料、设备采购，是指以合同方式有偿取得建设工程材料、设备等货物或服务的行为。

第三条 建设工程材料、设备采购与招投标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 建设工程材料、设备采购与招投标活动由基建处负责，任何单位和个人不得以任何方式干涉或影响建设工程材料、设备采购与招标投标活动。

第五条 任何单位和个人不得将依法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

第六条 建设工程材料、设备采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物和服务的法人、其他组织或自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。本条所称相关人员，包括招标

采购中评标小组成员，竞争性谈判采购中谈判小组成员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第七条 建设工程材料、设备采购分为集中采购、分散采购及零星采购三种形式。凡达到集中采购限额的采购项目必须实行集中采购，集中采购由学校委托有资格的采购代理公司依法组织实施；对未达到集中采购限额的采购项目可实行分散采购，分散采购由基建处参照本办法组织实施；零星采购由基建处材料科直接从市场采购。

第八条 建设工程材料、设备采购适用范围及限额标准：

（一）建设工程材料、设备采购批量金额在 20 万元以上的必须采用集中采购形式采购；

（二）建设工程材料、设备采购批量金额在 20 万元以下 3 万元以上的可采用集中采购或分散采购形式采购；

（三）建设工程材料、设备采购批量金额在 3 万元以下的可采用零星采购形式采购；

国家、省、市对采购与招标工作适用范围及标准另有规定的，从其规定。

（四）除集中采购以外的其它采购形式，均由基建处分管副处长根据市场调查情况确定采购形式报基建处处长批准执行。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校分管基建的副校长负责组织相关部门会议研究决定建设工程材料设备采购与招投标工作中的重大

事项。主要职责有：

（一）全面负责学校建设工程材料设备的采购与招标工作；

（二）讨论决定学校建设工程材料设备采购与招标工作中的重大事项；

（三）讨论、审查学校建设工程材料设备采购与招标工作的规章制度；

（四）审查学校“材料采购评标专家库”；

（五）审定特殊招标项目的采购方式。

第十条 基建处为学校建设工程材料、设备采购与招标项目承办单位，负责学校建设工程材料、设备采购与招投标工作的组织和实施。主要职责有：

（一）贯彻国家材料采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学校有关建设工程材料采购与招投标的规章制度和具体实施办法；

（二）审核采购项目的相关资料，确定采购方式；

（三）组织招标文件和标底的编制，发布招标信息，接受投标报名；

（四）组织审查供应商资格，确定投标人名单，发售招标文件；

（五）组织开标、评标、定标；

（六）组织竞争性谈判、单一来源采购、询价；

（七）发出中标通知书；

（八）参加采购项目合同的洽谈、审查与会签，并负责

合同履行；

（九）负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档；

（十）负责组建学校“材料采购评标专家库”，登记供应商不良记录；

（十一）负责招标技术释疑。

第十一条 学校根据采购与招投标工作的需要，依法组建项目评标专家小组。评标专家小组由学校相关职能部门代表和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上的单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

第十二条 评标专家小组在开标前四小时内由管理部门负责人确定，监察室监督，报分管校长批准。技术、经济等方面的专家应从“材料采购评标专家库”中随机抽取。不能抽取的专家，由基建处提出建议名单，报分管校长批准。

第十三条 监察室、审计处是建设工程材料采购与招投标工作的监督部门，全过程监督建设工程材料采购与招投标活动。

第三章 采购方式

第十四条 建设工程材料、设备采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、市场采购等采购方式：

（一）公开招标是指学校或由学校委托社会招标代理机构（统称招标人）以招标公告方式邀请不特定供应商（统称

投标人) 投标的采购方式;

(二) 邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式, 邀请招标不排斥其他符合条件的供应商参加竞标;

(三) 竞争性谈判是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于两家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式;

(四) 单一来源采购是指学校向特定供应商直接购买的采购方式;

(五) 询价是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家供应商, 并对其提供的报价、质量、服务等进行比较, 确定供应商的采购方式;

(六) 市场采购是指基建处材料科直接从市场采购额度不大于一万元的设备、材料。参与市场采购人数不应少于两人, 审计处、监察室以一定方式监督。

第十五条 采购的材料、设备规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购可以采用询价采购或单一来源采购等方式, 其它采购均应采用公开招标或邀请招标方式采购。

第十六条 需采取单一来源采购方式的项目, 由基建处按以下原则确定:

(一) 基建处经过市场考察认定只能从唯一供应商处采购的;

(二) 发生了不可预见的紧急情况, 不能从其他供应商

处采购的；

（三）为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

（四）预先已声明需对原有采购进行后续扩充的。

第十七条 本应采用公开（邀请）招标方式采购的项目，改用其它方式采购时，基建处应事先提出申请，报分管校长批准后实施。

第十八条 符合下列情况之一的采购项目，报分管校长批准或分管校长负责组织的相关部门会议集体研究决定后，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新投标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能预设详细规格或者具体要求的；

（三）不能事先计算出价格总额的；

（四）采用招标所需时间不能满足工程紧急需要的。

第四章 工作程序

第十九条 公开（邀请）招标方式采购的工作程序：集中采购由招标代理公司按照国家、省、市对采购与招标工作的有关规定进行，分散采购由基建处按以下程序进行：

（一）提出公开（邀请）招标采购计划；

（二）编制招标文件，确定评标方法，发布招标信息。

分散采购由基建处负责招标文件的制作并公开发布招标信

息；

（三）接受投标报名，审查投标人资格。基建处负责接受报名，监察室、审计处负责审查投标人资格；

（四）接受标书；

（五）确定评标委员会或评标专家小组成员；

（六）开标；

（七）评标委员会或评标专家小组按照评标办法进行评审和比较，确定中标人；

（八）编写评标报告。对招标项目、批准单位、原定预算、评标情况、中标原因及结果进行现场记录，评委、监督人员现场记录；

（九）发送中标通知书。评标结果产生后，由基建处向中标人发出中标通知书，并将中标结果通知所有未中标的投标人；

（十）洽谈、审查和会签合同。

第二十条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应作为废标处理：

（一）供应商不符合专业条件或者不响应招标文件的；

（二）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（三）投标人的报价超过采购预算，学校不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的；

（五）出现影响采购公正的违纪、违法行为的。

废标后，采购责任部门应当将废标理由通知所有投标

人。

第二十一条 废标后，除第二十条第四款规定的情形外，应当重新组织招标；需要采取其它形式采购的，基建处应当在重新采购活动开始前提出申请，报分管校长批准或基建协调会研究决定。

第二十二条 采用竞争性谈判方式采购的工作程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由基建处、使用单位的代表和相关专家组成，人数应为五人以上的单数，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。监察室、审计处参加谈判小组履行监督职责，但不计入谈判小组成员总数，不参加最后表决；

（二）制订谈判文件。谈判文件由基建处制订，审计处、纪委监察室审核，谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定候选供应商。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于两家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与供应商逐一进行谈判；

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判小组从候选人中根据质量和服务等符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商；

(六) 签订合同。基建处与中标供应商签订合同。

第二十三条 如果采用招标入围二次谈判性竞争的方式采购，应当在投标邀请书中注明“入围招标”。

招标入围或“入围招标”，是指通过招标的方式根据质量和服务等符合采购需求且报价最低的原则评选不少于两家以上（含两家）的供应商，再通过竞争性谈判，确定出价最有利于学校采购的供应商中标，其余依次递补作为备选。

第二十四条 采取询价方式采购的，应当遵循以下程序：

(一) 成立询价小组。询价小组由基建处、使用部门和有关专家共五人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定；

监察室、审计处参加询价小组履行监督职责，但不计入询价小组成员总数。

(二) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

(三) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

(四) 确定成交供应商。基建处根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商；

(五) 签订合同。基建处与成交供应商签订合同。

第二十五条 采取单一来源方式采购的，基建处与供应商应当遵循本规定的采购原则，在保证采购质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

监察、审计部门应当参加单一来源方式的采购活动，履行监督职责。

第二十六条 任何采购形式，在采购之前基建处材料科均应进行市场调查，必要时应会同监察室、审计处、工程技术人员进行实地考察。

第二十七条 基建处负责对每项建设工程材料、设备采购活动的采购文件进行立卷、造册、归档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件。

第二十八条 采购文件包括采购活动记录、采购计划、招标文件、投标文件、评标标准、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其它有关文件、资料。

第二十九条 采购活动记录包括以下内容：

- （一）采购材料设备类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成；
- （三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- （四）邀请和选择供应商的名单、资质等级；
- （五）确定中标人的原因；
- （六）废标的原因；
- （七）采用招标以外采购方式的相应记载；
- （八）时间、地点、人员等。

第五章 质疑及投诉

第三十条 供货商认为学校建设工程材料设备采购的招标文件、采购招投标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害时，可以在知道或者应知其合法权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向基建处提出质疑，基建处应在接到质疑后五个工作日内做出答复。

第三十一条 基建处没有按时做出答复或供货商对答复不满意的，可以向学校监察室投诉。

第三十二条 采购工作人员有下列情况之一的，按照《中国共产党纪律处分条例》、《济南大学党风廉政建设责任追究办法》等有关规定，追究责任人和有关领导的党纪政纪责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理：

- （一）应当采用招标方式而擅自采用其它方式采购的；
- （二）擅自提高采购标准，或者擅自突破预算采购的；
- （三）从不符合学校采购条件和资格的供应商处采购，或者委托不具备采购业务代理资格的机构办理采购事务的；
- （四）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （五）在招标采购中接受投标人宴请、礼金、有价证券的；
- （六）中标、成交通知发出后无故不与中标、成交供应商签定采购合同的；
- （七）拒绝监察、审计部门监督检查的；
- （八）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(九) 在采购过程中接受贿赂或者获取不正当利益的；

(十) 在有关部门依法实施监督检查中提供虚假情况或者拒绝提供情况的；

(十一) 开标前泄露标底的；

(十二) 泄露谈判和商洽情况的。

第三十三条 供应商有下列情形之一的，应当列入不良记录名单，三年内禁止参加学校采购活动：

(一) 提供虚假材料谋取中标、成交的；

(二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(三) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(四) 向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

(五) 在招标采购过程中对相关人员请客送礼的。

第六章 附则

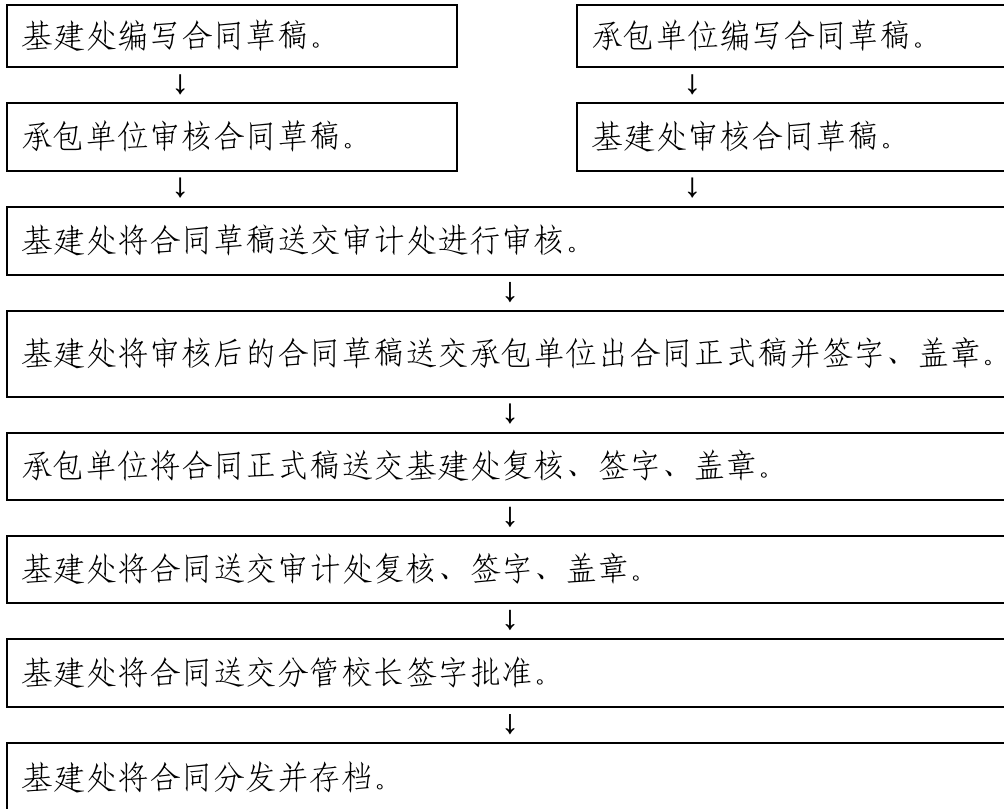
第三十四条 本规定自印发之日起施行，由基建处负责解释。

附件：1. 材料采购合同审批、会签工作流程

2. 招标工作流程

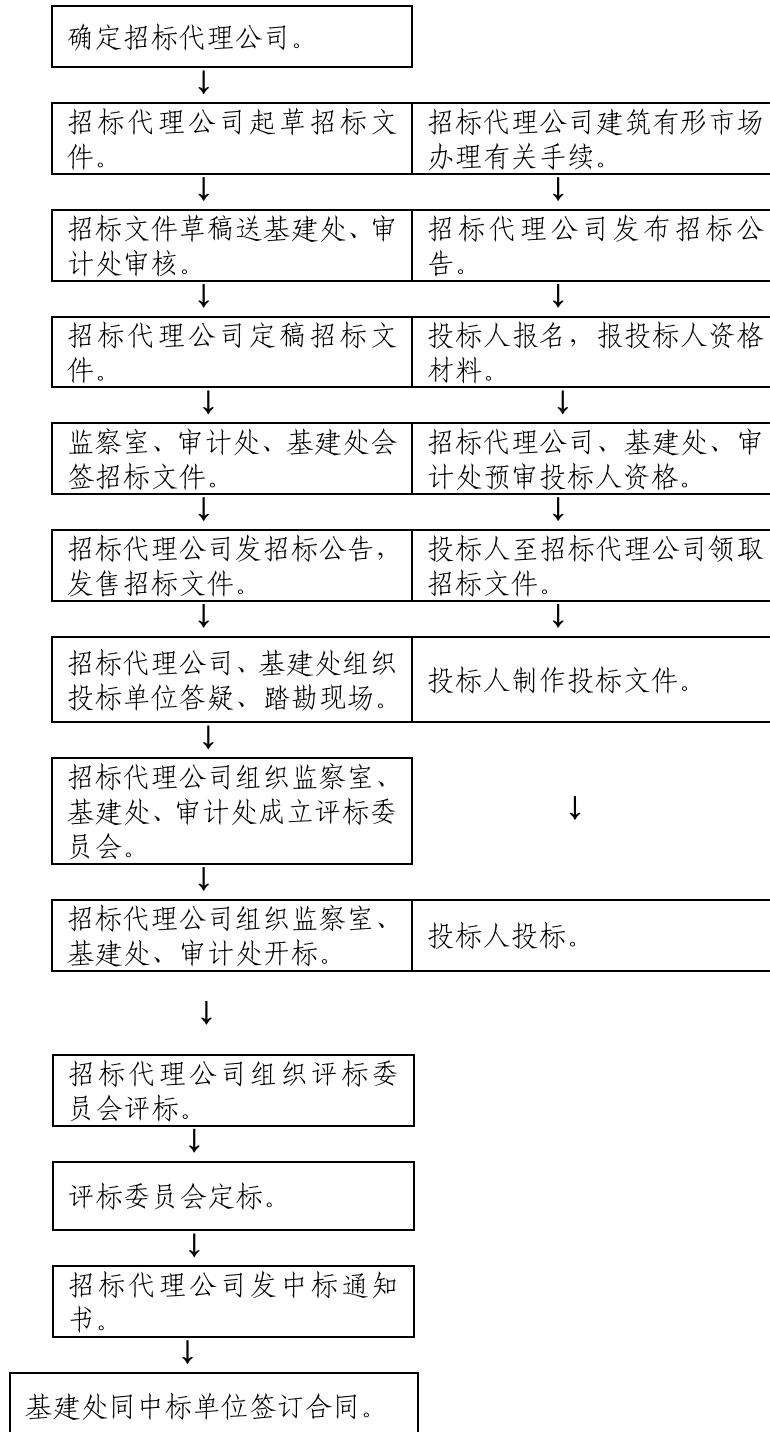
附件 1

材料采购合同审批、会签工作流程



附件 2

招标工作流程



济南大学建设工程材料设备内部出库管理规定

第一条 为规范学校建设工程材料设备内部出库管理，推进建设工程材料设备管理的规范化、制度化，确保工程建设的顺利进行，根据国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本管理规定。

第二条 本规定仅限于我校内部新建、扩建、改建工程中的材料设备供应管理。

第三条 本规定所称材料设备内部出库是指在我校新建、扩建、改建工程的施工过程中，材料设备领料人为基建处相关工作人员的材料设备。

第四条 内部出库材料设备为甲供材料设备的一种，应严格执行现行的学校建设工程材料设备管理规定。

第五条 材料设备内部出库的适用范围：

（一）在大规模建设过程中，因某种原因应进而没有进入决算的设备及材料；

（二）在大规模建设过程中，因某种原因无法进入决算的设备及材料；

（三）工程已投入使用并处于保修期内，维修不在保修范围内的分项工作时需用的少量材料、设备。

第六条 材料设备内部出库的申请程序：

保修期内维修需要的少量材料，由专业工程师根据工程实际需要提出书面申请，申请报告应包括以下主要内容：

- (一) 工程名称;
- (二) 申请日期;
- (三) 申请事由及原因;
- (四) 所需工程材料名称、规格、数量、生产厂家、材料价值;
- (五) 其它。

第七条 材料设备内部出库的申请程序:

(一) 材料设备价值少于 10000 元的小额材料, 由基建处分管材料副处长审核, 基建处处长审批;

(二) 材料设备价值大于等于 10000 元的大宗材料设备, 由基建处处长审查后报分管基建的副校长或相应会议审批。

第八条 经审批的内部出库材料设备, 纳入正常甲供材料设备管理, 程序是: 提出材料设备采购计划、基建处采购、材料设备进场后相关人员参与验收、专业工程师及分管工程副处长共同在学校工程材料设备调拨单领料人一栏签字出库。

第九条 办理材料设备内部出库申请手续时, 一般要“一事一办、一项一办”, 避免“一事多办、一项多办”, 申请及审批要及时, 不得过期补办。

第十条 审计处按项目将未计价主材列出(设备)明细, 随工程审计报告转给基建处、计划财务处基建工程结算办公室, 基建处按正常内部出库手续办理内部出库。

第十一条 严禁不经申请及审批私自办理材料设备内部出库。

第十二条 严禁为减少审批程序而少报漏报材料设备数量及价值，严禁采取其它方法规避审批程序。

第十三条 内部出库作为材料设备正常供应调拨出库的补充，应严格控制数量，基建处要加大对材料设备内部出库的管理力度，监察室、审计处要对材料设备内部出库进行监督。

第十四条 学校内部零星维修、小型项目可参照本规定执行。

第十五条 本规定自印发之日起施行，由基建处负责解释。

济南大学建设工程招标办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范建设工程项目实施过程中的招标投标活动，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国采购法》等相关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称建设工程，是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修等工程。建设工程招标是指为确定建设工程的勘察设计、监理、施工单位而依法进行的招标活动。

第三条 建设工程招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 学校建设工程招标活动由基建处负责。任何单位和个人不得以任何方式非法干涉建设工程招标投标活动。

第五条 建筑面积超过 10000 m²的设计或预估合同额超过 50 万元（含 50 万）的项目设计、监理、施工，必须委托有相应资质的招投标代理公司依法招标（以下简称外部招标）。预估合同额低于 50 万元而高于 5 万元的设计、监理、施工项目由基建处组织招标（以下简称内部招标）。

第六条 建筑面积超过 10000 m²或预估合同额超过 50 万元的设计项目，招标前应到济南市建委设计处备案。经省发改委批准的建设工程施工项目，招标前应到济南市建委市场处备案。

第七条 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

第八条 建设工程招标分为公开招标和邀请招标，一般应采用公开招标。

第二章 招标程序

第九条 建设工程招标投标必须按以下程序进行，并符合相关要求：

- （一）招标前期工作；
- （二）投标；
- （三）开标、评标、定标；
- （四）监督管理。

第三章 招标前期工作

第十条 招标前期工作主要有：

- （一）招标文件的起草、审核；
- （二）整理资料，办理备案手续；
- （三）公开发布招投标文件，确定被邀请投标单位，发投标邀请函；
- （四）发售招标文件（召开发标会议）；
- （五）踏勘现场，统一答疑。

第十一条 外部招标的招标文件由招标代理公司起草撰写，基建处、审计处、监察室审核。内部招标的招标文件由基建处起草撰写，审计处、监察室审核。基建处主要审核工程技术及设备、材料供应部分，审计处主要审核经济部分，监察室主要审核法律适用程度及监督部分。审核完毕后填写工程招标文件会签单。

第十二条 招标文件应包括如下内容：

- （一）投标邀请书；
- （二）投标人须知（投标人须知前附表）；
- （三）合同格式及主要条款；
- （四）投标文件格式；
- （五）采用工程量清单招标的，应当提供工程量清单；
- （六）技术条款；
- （七）评标标准和方法；
- （八）投标辅助材料。

第十三条 投标人须知应包括如下内容：

- （一）建设工程名称、地点、规模；
- （二）招标范围、承包方式；
- （三）工期、质量要求；
- （四）招标方式；
- （五）发售招标文件、答疑、踏勘现场时间与地点；
- （六）投标文件投递、开标、评标时间与地点；
- （七）要求投标单位资质等级；
- （八）联系人、联系方式。

第十四条 外部招标建设工程合同格式必须采用国家工商行政管理局与建设部共同颁发的标准合同文本。内部招标建设工程合同可以采用简化文本，但应包括以下主要内容：

- （一）建设工程名称、地点、规模；
- （二）建设单位、承包单位名称；

- (三) 双方责、权、利;
- (四) 承包范围、承包方式;
- (五) 结算方式、资金拨付进度及方式;
- (六) 材料供应方式;
- (七) 安全责任;
- (八) 签字生效栏。

第十五条 投标邀请书至少应包括以下内容:

- (一) 招标人的名称和地址;
- (二) 招标项目的内容、规模、资金来源;
- (三) 招标项目的实施地点和工期;
- (四) 获取招标文件或者资格预审文件的地点和时间;
- (五) 对招标文件或者资格预审文件收取的费用;
- (六) 对投标人资质等级的要求。

第四章 投标

第十六条 投标人必须是持有国家颁发的符合招标文件要求的相应资质资格证书、具有独立法人的单位。以联合体形式投标的, 联合体各方都必须具备相应投标资格, 并应签订共同投标协议, 连同投标文件一并提交招标人。联合体各方不得再单独以自己名义, 或者参加另外的联合体投同一标。联合体中标的, 应指定牵头人或代表, 授权其代表所有联合体成员与招标人签订合同, 负责整个合同实施阶段的协调工作, 但需要向招标人提交所有联合体成员法定代表人签署的授权委托书。

第十七条 投标人不得以他人名义投标, 也不得利用伪造、转让、无效或租借的资质证书参加投标, 或者以任

何方式请其他单位在自己编制的投标文件中代为签字盖章。

第十八条 投标人必须按照招标文件要求编制投标文件，响应招标文件中的实质性要求。投标文件的编制应符合国家有关规定。

第十九条 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。招标人收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。

第二十条 投标人少于三家的，招标人应当依照本办法重新招标。

第二十一条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第二十二条 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。

第二十三条 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

第二十四条 邀请招标时，被邀请单位名单由基建处集体研究确定，送监察室备案，报分管校长批准。

第二十五条 列入不良记录名单的投标人不得邀请。

第五章 开标、评标、定标

第二十六条 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

第二十七条 开标仪式由招标人或其委托的代理机构主持，市建设行政主管部门和监察室、审计处现场监督。仪式应包括以下内容：

- （一）核验委托文书与投标人身份；
- （二）核验投标单位资质证书；
- （三）检查投标文件的密封与签署情况；
- （四）监管人员宣布核验结果，填写《资质核查登记表》；
- （五）投标人代表（委托人）抽签编号；
- （六）拆启投标书，宣读唱标单，投标人在唱标单上签字确认；
- （七）开标结束，投标人退场。

第二十八条 投标文件有下列情形之一的，招标人不予受理：

- （一）逾期送达的或者未送达指定地点的；
- （二）未按招标文件要求密封的；
- （三）其它违反规定要求的。

第二十九条 评标由依法组建的评标委员会负责。内部招标的评标委员会由使用单位、管理部门人员及有关技术、经济方面的专家组成，成员人数为五人以上的单数，其中技术经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。专家评委将在开标前四小时内从专家库中随意抽取，

其他评委由相应的部门负责人确定，监察室监督，报分管校长批准。外部招标评标委员会由委托的招标代理机构依法组织确定。

第三十条 外部招标建设工程应采用综合评分办法评标，内部招标建设工程宜采用合理低价中标原则评标。

第三十一条 投标文件有下列情形之一的，由评标委员会初审后按废标处理：

（一）无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；

（二）未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（三）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

（四）投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；

（五）未按招标文件要求提交投标保证金的；

（六）联合体投标未附联合体各方共同投标协议的。

第三十二条 评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。评标委员会不得向投标人提出带有暗示性或诱导性的问题，或向其明确提示投标文件中的遗漏和错误。

第三十三条 投标文件不响应招标文件的实质性要求和条件的，招标人应当拒绝，且不允许投标人通过修正或撤

销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

第三十四条 评标委员会在对实质上响应招标文件要求的投标进行报价评估时，应当按下述在招标文件约定的原则进行修正：

（一）当单价与工程数量的乘积与合价不一致时以合价为准，并修改单价；

（二）当单项工程分项合计价与合价不一致时以合价为准，并按比例调整单项合价和单价；

（三）当单位工程合计价与总计价不一致时以总价为准，并按比例调整单项合价和合计价；

（四）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准。

第三十五条 投标文件中没有列入的价格和优惠条件，评标时不予考虑。

第三十六条 评标委员会完成评标后，应提出书面评标报告。评标报告由评标委员会全体成员及监督人员签字。评标报告应包括如下主要内容：

（一）工程名称；

（二）评标时间；

（三）投标单位；

（四）综合评价及推荐的中标候选人排序；

（五）评委及监督人员签字。

第三十七条 评标委员会提出书面评标报告后，一般应当在五日内确定中标人，发出中标通知书。中标通知书应注

明中标价款与中标内容。

第三十八条 评标委员会推荐的中标候选人应当限定在一至三名，并标明排列顺序。正常情况下应当确定排名第一的中标候选人为中标人，排名第一的中标候选人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前面规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

第三十九条 评标委员会依法推荐的中标候选人，建设单位应当无条件接受，不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人。招标人可以授权评标委员会直接确定中标人。

第六章 监督及法律责任

第四十条 外部招标监督程序及法律责任，执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国采购法》、《工程建设项目施工招标投标办法》等相关法律、法规及省市有关规定。

第四十一条 内部招标由监察室、审计处依据国家及省市有关法律、法规、学校有关规定及本办法全程监督。

第四十二条 内部招标评标结果应在基建处以公告形式或在校园网公示，接受社会监督。

第四十三条 投标人认为招标文件、招投标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害时，可以在知道或者应知其

合法权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向基建处提出质疑，基建处应在接到质疑五个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。基建处没有按时做出答复或对答复不满意的，投标人可以向监察室投诉。

第四十四条 招标工作人有下列情况之一的，按照《中国共产党纪律处分条例》、《济南大学党风廉政建设责任追究办法》等有关规定，追究责任人和有关领导的党纪政纪责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理：

（一）将项目化整为零或者以其它任何方式规避招标的；

（二）建设工程招标投标不按程序进行的；

（三）以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；

（四）在招标采购中接受投标人宴请、接受礼金礼品的；

（五）投标人数量不符合法定要求不重新招标的；

（六）拒绝监察、审计部门监督检查的；

（七）中标通知书发出后无故不与中标人签定合同的。

第四十五条 投标人有下列情形之一的，应当列入不良记录名单，三年内禁止参加学校建设工程招投标活动：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）与招标相关责任人及其他投标人恶意串通的；

（四）向招标相关责任人行贿或者提供其它不正当利益的；

(五) 在招标投标过程中对招标投标相关责任人员请客送礼的。

第七章 附则

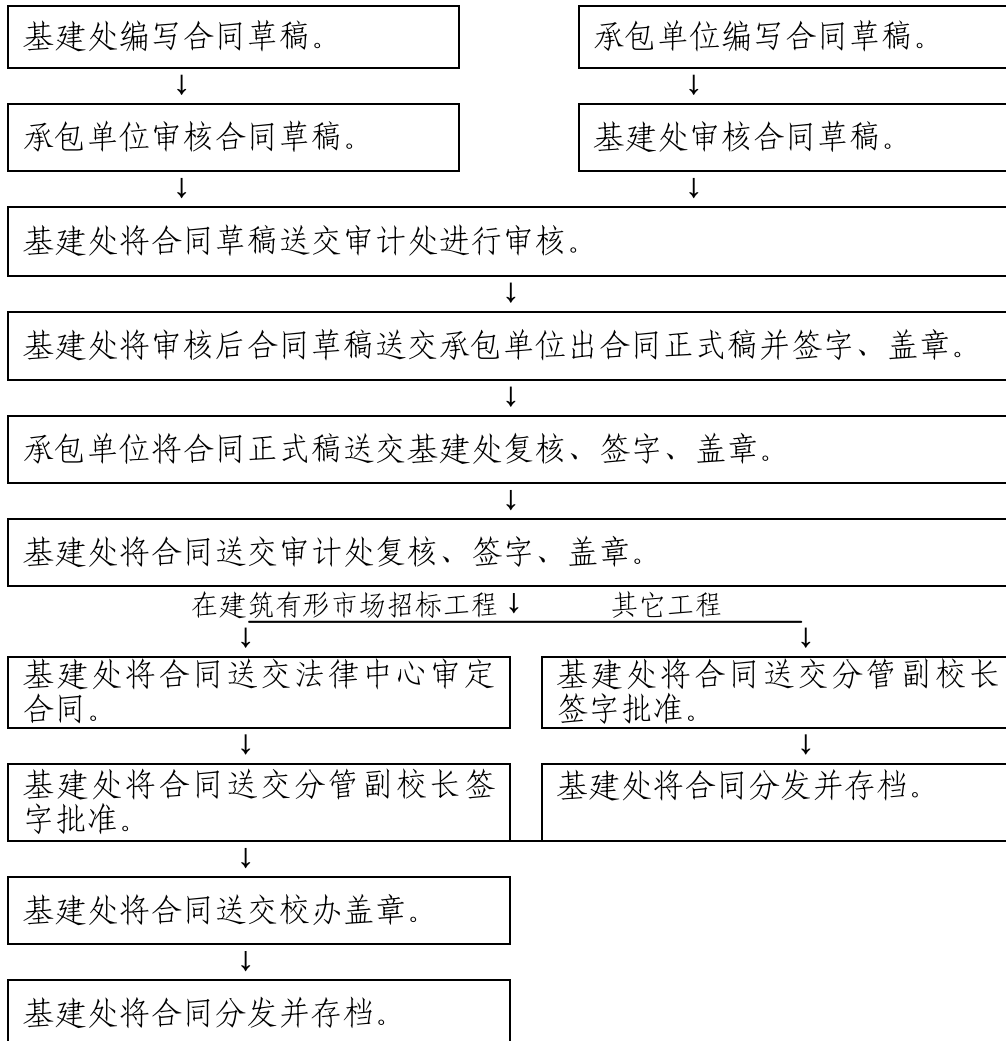
第四十六条 学校内部零星维修、小型项目可参照本办法执行。

第四十七条 本办法自印发之日起施行，由基建处负责解释。

- 附件：1. 合同审批、会签工作流程
2. 招标工作流程

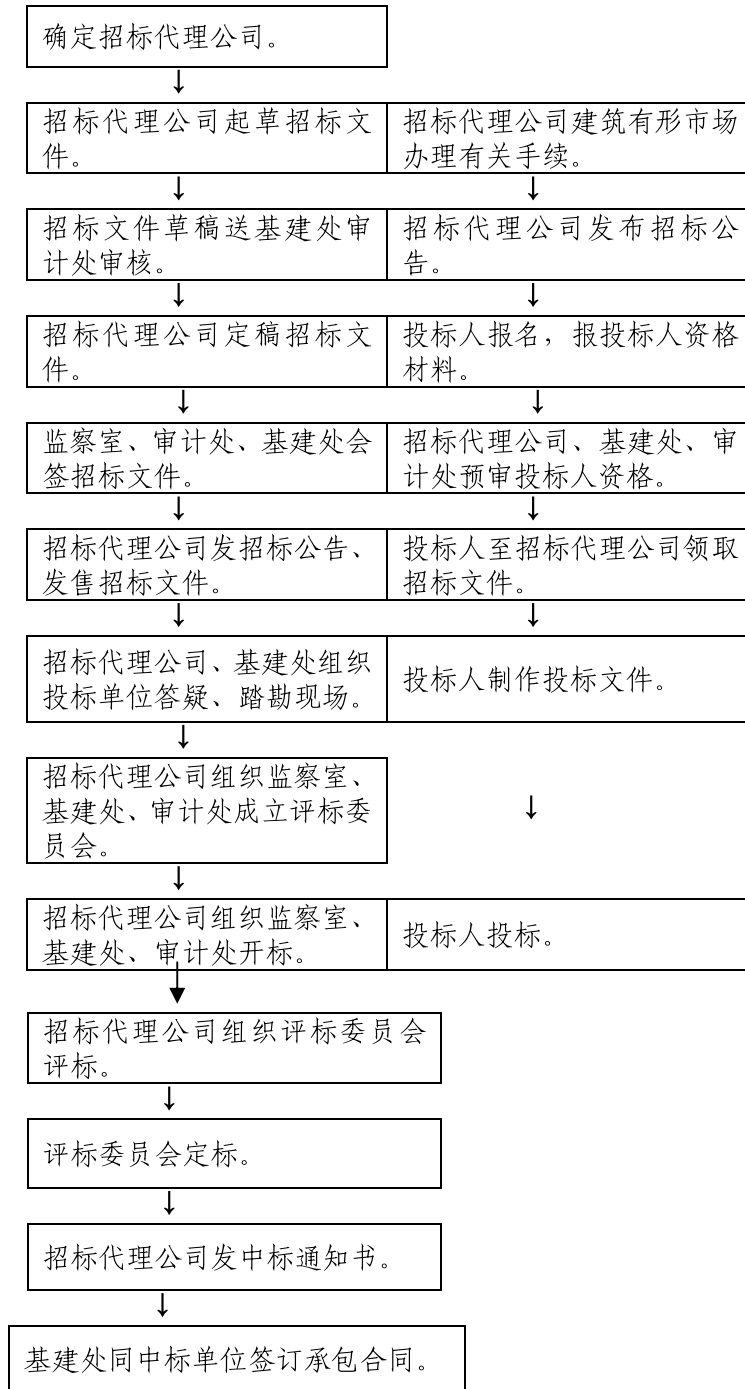
附件 1

合同审批、会签工作流程



附件 2

招标工作流程



主题词：基建 规章制度 通知

济南大学校长办公室

2009年9月23日印发

印 20 份