

校基发〔2017〕2号

---

# 南京邮电大学基建采购招标管理 和造价控制实施细则

为进一步规范学校基建采购招标管理和造价控制工作，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规以及《南京邮电大学采购招标管理办法》（2017年修订）等学校规章制度的规定，结合我校实际，制订《南京邮电大学基建采购招标管理和造价控制实施细则》。

## 第一章 采购招标

### 第一条 采购招标范围

实行采购招标的建设工程项目，是指工程以及与工程建设

有关的货物、服务。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

## 第二条 采购招标限额及方式

（一）工程单项合同预算金额在 100 万元人民币以上的、货物单项合同预算金额在 50 万元以上的以及服务单项合同预算金额在 30 万元以上的建设工程项目实行校外公开招标。

（二）工程、货物及服务单项合同预算金额在前款规定的校外公开招标限额以下、10 万元以上的建设工程项目实行校内集中采购招标。

（三）工程、货物及服务单项合同预算金额在 10 万元以下、2 万元以上的建设工程项目实行基建处处内自行采购。

（四）工程、货物及服务单项合同预算金额在 2 万元以下的建设工程项目，由基建处责任科室直接采购。

同期同类型的项目不得采取化整为零或者其他任何方式以规避招标，相关规定允许划分标段的情形除外。

### 第三条 采购招标程序

#### （一）校外公开招标、校内集中采购招标程序

校外公开招标根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法律、法规规定的程序组织实施；校内集中采购招标根据《南京邮电大学采购招标管理办法》等学校规章制度规定的程序组织实施。

校外公开招标和校内集中采购招标程序中基建处主要完成以下工作任务：

1、采购项目申报，提交《南京邮电大学采购招标项目登记表》。

2、提交施工图、工程量清单。

委托招标代理招标的项目，工程量清单由招标代理编制；未委托招标代理招标的项目，工程量清单由基建处自行或委托工程造价咨询机构编制。

实施跟踪审计的项目，工程量清单发出之前应委托跟踪审计审核签认；未实施跟踪审计的项目，工程量清单发出之前由基建处自行或委托工程造价咨询机构审核签认。

3、参与编制招标公告、招标文件。

4、组织招标文件处内会签（会签表见附件 1）。

基建处审核重点为技术要求和合同条款；商务要求、评标办法等其他内容由采购招标办公室组织审核会签。

5、参加开标、评标会议。

6、参与合同文件会签（会签表见附件 2），基建处负责人代表学校签订合同。

校外公开招标、校内集中采购招标项目的合同审签程序为：基建处打印合同初稿→承包（供应、服务）商修改→基建处内部会签→招标办公室组织电子会签→基建处根据各方意见修订合同，打印正式文本→承包（供应、服务）商签字盖章→招标办公室组织纸质会签（《合同会签表》后三项）→基建处负责人签字→招标办公室加盖经济合同章（含齐缝章）。

## （二）基建处处内自行采购程序

经基建处负责人同意，成立临时采购小组，成员人数为 3 人及以上单数，一般由基建处负责人、科室负责人、项目代表（经办人）及跟踪审计人员组成，临时采购小组负责下述具体工作：

1、确定采购方式，一般采用邀请招标、竞争性谈判或询价方式。

2、确定不少于三家符合相应资格条件的承包（供应、服务）商参加竞争。

3、编制邀请招标文件、谈判文件或询价通知书，在完成处内会签后（会签表见附件 1）向潜在投标人或参与谈判、被询价的承包（供应、服务）商发送。

工程量清单、招标控制价的编制及审核参照第（一）项有关规定执行。

4、召开临时采购小组会议研究确定合作承包（供应、服务）商，填写《基建处自行采购记录表》（见附件 3）。

5、组织合同洽谈和处内会签（会签表见附件 2），基建处负责人代表学校签订合同。

基建处处内采购项目的合同审签程序为：基建处打印合同初稿→承包（供应、服务）商修改→基建处内部会签→基建处根据各方意见修订合同，打印正式文本→承包（供应、服务）商签字盖章→基建处负责人签字→招标办公室依据《基建处自行采购记录表》加盖经济合同章（含齐缝章）。

### （三）基建处责任科室直接采购程序

责任科室成立临时采购小组，人数不少于 2 人，一般由科室负责人、项目代表（经办人）组成，临时采购小组负责下述具体工作：

1、选择不少于二家符合相应资格条件的承包（供应、服务）

商进行洽商，确定成交价格和成交单位。

2、组织合同洽谈和处内会签（会签表见附件 2），基建处负责人代表学校签订合同。

基建处责任科室直接采购项目的合同审签程序为：基建处打印合同初稿→承包（供应、服务）商修改→基建处内部会签→基建处根据各方意见修订合同，打印正式文本→承包（供应、服务）商签字盖章→基建处负责人签字→招标办公室加盖经济合同章（含齐缝章）。

## 第二章 工程变更

**第一条** 工程变更是保证设计和施工质量，通过完善工程设计、纠正设计错误以及满足现场条件变化而进行的设计修改工作。工程变更还包括合同履行中对工程质量标准、合同工期或其他实质性内容的变更。

本章主要对设计变更的管理程序作出规定。

**第二条** 设计变更分为 A 类变更、B 类变更、C 类变更和 D 类变更。

A 类变更是基于规范标准，根据建设、人防、消防、气象、质监等审查机构出具的审查意见而提出的设计变更。

**B**类变更是基于设计问题，对图纸会审或施工过程中发现勘察成果不准确，施工图纸存在的矛盾、错误和遗漏进行纠正而产生的设计变更。

**C**类变更是基于质量要求，根据建设、设计、监理、施工等相关参建方提出的合理化建议，对工艺技术做法和材料设备选择等提出的设计变更。施工单位不得因施工方便而要求对原设计进行变更，但可以提出能降低工程造价或使用成本、加快工程进度、延长使用寿命、优化使用功能的合理化建议。

**D**类变更是基于使用需求，对使用功能、外观效果、装饰标准以及工程内容增减等提出的设计变更。

### **第三条** 设计变更的提出

(一) **A**类变更由设计单位根据相关审查意见提出变更通知，此类变更文件通常需要审查机构核准后方能生效。为减少**A**类变更产生造价变化，其内容原则上必须进入招标清单。

(二) **B**类、**C**类、**D**类变更的提出者可以为建设、设计、监理和施工中任何一方。

(三) **D**类变更内容如为使用部门提出，须提供部门负责人签字并加盖公章的书面文件存档备查。

设计变更无论由任何一方提出，都必须依据本章第五、六条

规定签发后方能生效。

#### 第四条 设计变更的形式

(一) 设计变更的形式包括设计单位提出的设计变更通知单(图纸), 建设单位提出的甲方指令(联系)单, 建设、设计、监理和施工任何一方提出的须经其他各方认可的技术核定单以及图纸会审记录中涉及设计变更内容的条款等。

(二) A类、B类、C类、D类变更分别适用的变更形式详见表1。

表1 设计变更形式

形式 种类	建设单位 工程指令单	设计变更 通知单	变更图纸	图纸会审 纪录	技术 核定单
A类变更		√	√		
B类变更	√	√	√	√	√
C类变更	√	√	√		√
D类变更	√	√	√		√

#### 第五条 设计变更的审批

##### (一) 变更费用测算

变更事项提出后, 由项目代表(经办人)委托施工单位或跟踪审计咨询人员进行预算, 确定单项变更增价、增比和合同累计增价、增比。

单项变更增价=同一工作内容变更后造价-变更前造价

单项变更增比=单项变更增价÷合同金额×100%



合同累计增价=同一合同所有单项变更、签证增价之和

合同累计增比=同一合同所有单项变更、签证增比之和

## (二) 变更事项审批

1、设计变更按单项变更增价、合同累计增价和合同累计增比值实施分级审批管理。

(1) 单项变更增价<2 万元，单项变更报基建处领导审批。

(2) 2 万元≤单项变更增价<10 万元，单项变更报基建项目管理专题会审批。

(3) 10 万元≤单项变更增价<20 万元，单项变更报学校工程、服务、物资类采购招标会议(建设工程造价控制会议)审批。

(4) 单项变更增价≥20 万元，单项变更提交学校工程、服务、物资类采购招标会议(建设工程造价控制会议)会商一致后以《承办报告》形式报基建分管校领导审批。

适用《南京邮电大学采购招标管理办法》第三十九条有关“追加采购”范畴的事项，可按其规定签订补充合同，无需提交基建分管校领导审批。

(5) 合同累计增比≥10%，且合同累计增价<20 万元，各单项变更按上述(1)～(3)条规定进行审批外，同一合同所有变更、签证还应汇总提交学校工程、服务、物资类采购招标

会议（建设工程造价控制会议）会商一致后以《承办报告》形式报基建分管校领导审批，经批准后进行合同变更结算或按规定程序重新招标。

（6）合同累计增比 $\geq 10\%$ ，且合同累计增价 $\geq 20$ 万元，各单项变更按上述（1）～（4）条规定进行审批外，同一合同所有变更、签证还应汇总提交学校工程、服务、物资类采购招标会议（建设工程造价控制会议）会商一致后报招标工作领导小组审批，经批准后进行合同变更结算或按规定程序重新招标。

项目代表（经办人）应及时填报《基建工程项目变更、签证信息登记表》（附件5），掌握工程造价的实时变化情况。

2、项目代表（经办人）应事先准备设计变更资料，并草拟书面汇报材料经基建工作例会初审后提交相关会议讨论。

## 第六条 设计变更的签发

（一）设计单位提出的“设计变更通知单”和“变更图纸”，须经建设单位以“建设单位工程指令单”的方式书面签发实施，否则不予结算，此内容应列入招标文件合同条款。

（二）建设单位提出的变更通知（或图纸），须以“建设单位工程指令单”的方式书面签发实施。

（三）“图纸会审纪录”和“技术核定单”须经建设、设计、监

理和施工四方共同签发方可生效，缺少任何一方的签字、盖章均不予结算。

(四)应当报经相关会议审批的变更事项，原则上须在签发前履行审批程序。如确属必须变更事项，但因变更预算编制及会议审批时间将影响到工程的正常进度，可将该变更事项向基建工作例会汇报批准后先行实施，有关审批程序原则上必须在签发后 45 日内完成。

(五)应当报经相关会议审批的变更事项，建设单位签署栏中须注明批准会议的时间或字号。

(六)建设单位对所有设计变更实行三级签发管理，第一级由项目代表(经办人)编制“建设单位工程指令单”或在建设单位签署栏中签署意见并签字；第二级由承办科室负责人审核并在建设单位签署栏中签字；第三级由基建处负责人审批并在“用印登记簿”上签字后交综合管理科加盖基建处公章，综合管理科须核对用印文件与用印登记内容是否一致。

### **第七条 其他变更的管理**

其他变更属于对原合同内容进行实质性变更，如涉及工程造价增加，参照设计变更的管理程序进行审批。如不涉及工程造价增加，由基建处相关人员代表建设单位与施工单位协商一

致后，报基建项目管理专题会批准，按合同审批程序签订补充协议。

### 第三章 索赔与工程签证

**第一条** 索赔是在合同履行过程中，对于非己方的过错而应由对方承担责任的情况造成的损失，向对方提出补偿的要求。

索赔按照合同及计价规范的有关规定进行管理，索赔的审批及签发按照本章工程签证的有关规定执行。

**第二条** 工程签证是承包人对因发包人要求完成合同以外的零星工作，或者因工程变更、施工条件变化以及无法预见的情况所引起的，无法通过施工图纸、工程变更或完工后的工程实体进行计量的工作内容所作的签认证明。

**第三条** 工程签证分为 I 类签证和 II 类签证。

I 类签证是因发包人要求完成合同以外的零星工作以及工程变更引起的工程签证，可以通过图纸、变更通知和工程实体计量的工程量无需办理签证。

II 类签证是施工条件变化、无法预见情况以及不可抗力等其它原因引起的工程签证。

**第四条** 工程签证的要求

(一)工程签证应当提供正当的理由和有效的证据,主要包括:

- 1、设计变更通知单、建设单位工程指令单、会议纪要等书面文件。
- 2、经相关方签认的原始测量纪录等。
- 3、工程有关施工部位事前、事中和事后的照片及录像等。
- 4、权威部门认定或主流媒体公布的不可抗力事件及其程度。

(二)工程签证内容应能明确该项签证的事由、工程量及费用,并附上《签证工程量预算书(或结算书)》及相关证明材料。

(三)工程签证原则上采用一事一签的方式进行申报和签批。

## 第五条 工程签证的审批

### (一)工程签证费用审核

1、工程签证的情形发生后,施工单位必须在合同条款约定的时间内,填报签证单报监理工程师审核。

2、监理工程师审核批准后报项目代表(经办人)。

3、实行跟踪审计的工程项目,项目代表(经办人)应将监理工程师审核批准的相关资料交跟踪审计咨询人员,跟踪审计咨询人员审核资料并勘察现场后,在工程签证单上签署审核意

见。

4、项目代表(经办人)根据跟踪审计咨询人员的审定价格，确定单项签证增价、增比和合同累计增价、增比。

单项签证增价=单项签证的审核价

单项签证增比=单项签证增价÷合同金额×100%

合同累计增价=同一合同所有单项变更、签证增价之和

合同累计增比=同一合同所有单项变更、签证增比之和

## (二) 工程签证事项审批

1、I类签证的费用原则上已包含在同一事项的工程变更测算费用中，故无需履行审批程序，可直接依据变更批准会议决议进行签发。但签证费用超出原工程变更测算的相应费用，仍需履行审批程序。

2、工程签证按单项签证增价、合同累计增价和合同累计增比值实施分级审批管理。

(1) 单项签证增价<2万元，单项签证报基建处领导审批。

(2) 2万元≤单项签证增价<10万元，单项签证报基建项目管理专题会审批。

(3) 10万元≤单项签证增价<20万元，单项签证报学校工程、服务、物资类采购招标会议(建设工程造价控制会议)审批。

(4) 单项签证增价 $\geq 20$ 万元，单项签证提交学校工程、服务、物资类采购招标会议（建设工程造价控制会议）会商一致后以《承办报告》形式报基建分管校领导审批。

(5) 合同累计增比 $\geq 10\%$ ，且合同累计增价 $< 20$ 万元，各单项签证按上述(1)~(3)条规定进行审批外，同一合同所有变更、签证还应汇总提交学校工程、服务、物资类采购招标会议（建设工程造价控制会议）会商一致后以《承办报告》形式报基建分管校领导审批，经批准后进行合同变更结算或按规定程序重新招标。

(6) 合同累计增比 $\geq 10\%$ ，且合同累计增价 $\geq 20$ 万元，各单项签证按上述(1)~(4)条规定进行审批外，同一合同所有变更、签证还应汇总提交学校工程、服务、物资类采购招标会议（建设工程造价控制会议）会商一致后报招标工作领导小组审批，经批准后进行合同变更结算或按规定程序重新招标。

项目代表（经办人）应及时填报《基建工程项目变更、签证信息登记表》（附件5），掌握工程造价的实时变化情况。

3、项目代表（经办人）应事先准备工程签证资料，并草拟书面汇报材料经基建工作例会初审后提交相关会议讨论。

## 第六条 工程签证的签发

(一)“工程签证单”须经施工、监理、跟踪审计和建设四方共同签发方可生效，否则将不予结算。

(二)应当报经相关会议审批的签证事项，建设单位须在工程签证单签署栏中注明批准会议的时间或字号。

(三)建设单位对所有工程签证实行三级签发管理，第一级由项目代表(经办人)在“工程签证单”的建设单位签署栏中签署意见并签字；第二级由承办科室负责人审核并在“工程签证单”的建设单位签署栏中签字；第三级由基建处负责人审批并在“用印登记簿”上签字后交综合管理科加盖基建处公章，综合管理科须核对用印文件与用印登记内容是否一致。

## 第四章 审批会议

### 第一条 审批会议类别及权限

#### (一) 工程、服务、物资类采购招标会议

1、审议校外公开招标、校内集中采购招标的招标公告和招标文件，组织校内集中采购招标的开评、评标及定标工作。

2、审议单项增价 $\geq 10$ 万元或合同累计增比 $\geq 10\%$ 的工程变更和工程签证。

由于基建工程项目专业性较强，在不影响工程正常进度的



情况下，基建处可定期集中一定数量的工程变更和工程签证，申请召开“基建工程造价控制会议”进行专场审议。

## （二）基建项目管理专题会议

审议前项规定金额或比例以下的工程变更和工程签证。

## 第二条 会议召集及出席人员

### （一）工程、服务、物资类采购招标会议

会议由招标办公室召集，参会部门及人员由招标办公室确定。

招标类议题基建处指派 1~2 名代表出席会议；工程变更和工程签证类议题基建处项目代表（经办人）、经办科室负责人和跟踪审计人员出席会议，单项变更增价 $\geq 20$  万元或者合同累计增比 $\geq 10\%$ 的事项，基建处负责人原则上应出席会议。

### （二）基建项目管理专题会议

由基建处召集，出席会议的部门及人员应包含：审计处（含跟踪审计咨询人员）、基建处（项目代表或经办人、经办科室负责人、处领导）。

## 第三条 会议纪要草拟及整理

### （一）工程、服务、物资类采购招标会议

招标类议题会议纪要由招标办公室整理，工程变更和工程

签证类议题会议纪要由基建处草拟初稿交招标办公室整理。会议纪要经全体与会人员签字后，原件由招标办公室存档，复印件交基建处留存，基建议题的工程、服务、物资类采购招标会议纪要复印件须按年度装订成册。

## （二）基建项目管理专题会议

由各议题的经办人负责记录会议议定事项，交专人汇总打印后由全体与会人员签字，基建项目管理专题会议纪要原件须按年度装订成册。

**第四条** 基建处设有会议召集人，负责基建类工程、服务、物资类采购招标会议和基建项目管理专题会的议题汇总、预约会议时间、通知参会人员、向经办人收集会议议题、编制基建项目管理专题会会议纪要、汇总工程、服务、物资类采购招标会议内容、取回基建类项目招投标及造价控制会会议纪要、会议纪要归档等工作。

**第五条** 基建处档案管理员负责汇总会议纪要，按年度分别对基建类工程、服务、物资类采购招标会议和基建项目管理专题会的会议纪要装订成册。基建项目管理专题会会议纪要原件移交学校档案馆，基建处档案室保存复印件。

## 第五章 信息登记

**第一条** 招标管理和造价控制实行实时信息登记制度。

**第二条** 基建项目实施过程中，项目代表（经办人）负责按招标项目及时将中标单位、中标价、合同价、工程变更金额、工程签证金额、结算审计金额以及会签审批情况等相关信息实时登记，并同步报送基建处负责人审核。

**第三条** 基建招标项目（含工程、服务及货物）填报《基建工程项目招标、结算信息登记表》（附件4）。

**第四条** 工程类招标项目（含总包、分包）填报《基建工程项目变更、签证信息登记表》（附件5）。

## 第六章 文件归档

**第一条** 招标、结算和变更、签证两大类文件应分别立卷归档，归档内容应与《基建工程项目招标、结算信息登记表》和《基建工程项目变更、签证信息登记表》一致。

**第二条** 招标、结算类文件归档

（一）归档文件内容及原件数量

1、招标、结算类文件指招标、投标、合同签订以及项目结算阶段的文件，应包含（但不限于）以下内容：

表2 招标、结算类文件归档明细表

序号	文件名称	校外公开招标	校内集中采购招标	处内自行采购	责任科室直接采购
1	南京邮电大学采购招标项目登记表	复印件	复印件	/	/
2	招标公告	复印件	复印件	/	/
3	南京邮电大学基建项目招标文件会签表	原件1份	原件1份	原件1份	/
4	招标文件	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
5	答疑文件	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
6	工程量清单	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
7	投标文件 (中标单位)	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
8	中标通知书	原件1份	原件1份	/	/
9	进场交易证明书	原件1份	/	/	/
10	评标报告 (归档资料)	原件2份	/	/	/
11	南京邮电大学基建项目合同会签表	复印件	复印件	原件1份	原件1份
12	合同正式文本	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
13	甲方指定分包工程汇总表	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
14	甲方核定价格乙方自购材料、设备汇总表	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
15	甲供材料、设备领用汇总表	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
16	水电费现场抄表读数会签表	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
17	甲供材料、设备结算表	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
18	甲方指定分包工程总包配合费结算表	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
19	甲供材料、设备供货通知书	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份
20	收发料单	原件2份	原件2份	原件2份	原件2份

21	施工方（供货、服务） 申报结算书	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份
22	监理初审报告 （含审核结算书）	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份
23	结算审计报告 （含审核结算书）	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份
24	工程竣工结算表	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份	原件 2 份
25	基建处自行采购记录表	/	/	原件 1 份	/
26	基建项目管理专题 会议纪要	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
27	工程、服务、物资类采 购招标会议纪要	复印件	复印件	复印件	/
28	招标领导小组 会议纪要	复印件	复印件	复印件	/
29	承办报告	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份

2、表 2 中属于校外公开招标、校内集中采购招标项目的《南京邮电大学采购招标项目登记表》、《招标公告》、《南京邮电大学基建项目合同会签表》、《工程、服务、物资类采购招标会议纪要》、《招标领导小组会议纪要》原件由招标办公室存档，基建处保存复印件。

3、表 2 中《基建处自行采购记录表》、《基建项目管理专题会议纪要》以及《承办报告》原件由基建档案室单独立卷存档，招标、结算类档案册中放入复印件。

4、简单货物、服务类招标项目的变更、签证如发生数量较少，资料纳入招标、结算类文件一并存档；如变更、签证发生数量较多，则参照按本章第三条规定单独立卷归档。

## （二）案卷整理及归档要求

1、招标、结算类档案一式两套，一套移交学校档案馆，一套由基建处档案室保管。移交学校档案馆的原则上全部为原件，基建处档案室保管的尽可能为原件，如无原件，应在复印件上注明原件存放地点。

2、在前款规定的基础上，监理、总包工程、桩基工程、装修工程、幕墙工程招标合同类档案须另行准备一套原件移交城建档案馆，故上述五类招标项目的招标文件、工程量清单、投标文件及合同文本应在表 2 基础上增加一套原件，连同中标通知书原件，无需装订与其它工程档案资料一并移交城建档案馆。

3、表 2 中列出了各类文件归档原的最少份数，不包含基建管理日常使用以及分送财务、审计、监理、总包等相关单位所必需的份数，项目代表（经办人）在制作或收集原件时，应予充分考虑。通常中标单位的投标文件不少于五份，合同不少于十份，未中标单位的投标文件不予保留。

4、项目代表（经办人）负责按招标项目收集文件，向基建档案管理员移交，基建档案管理员按招标项目接受二套原件，装订成册，一套移交学校档案馆，一套存基建档案室，另行再复印一套存基建档案室备用。如内容较多，应分册装订，每册一般

不超过 300 张。装订后的招标项目档案册应有封面、目录，封面内容应包含：招标项目名称，移交人、接收人签名，移交日期等。

### 第三条 变更、签证类文件归档

#### (一) 归档文件内容及原件数量

1、变更、签证类文件指工程实施过程中形成的《建设单位工程指令单》、《设计变更通知单(变更图纸)》、《图纸会审纪录》、《技术核定单》、《工程签证单》和《核价通知单》六大类造价文件及相关附件，具体应包含（但不限于）以下内容：

表 3 变更、签证类文件归档明细表

序号	文件名称	城建档案馆	学校档案馆	基建处档案室	施工单位(供货单位)
1	建设单位工程指令单	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
2	设计变更通知单	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
3	变更图纸	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
4	图纸会审纪录	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
5	技术核定单	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
6	工程签证单	/	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
7	核价通知单	/	原件 1 份	原件 1 份	原件 1 份
8	施工单位报审预算书	/	原件 1 份	原件 1 份	/
9	跟踪审计初审意见(书)	/	原件 1 份	原件 1 份	/

10	施工图审查意见	/	原件 1 份	原件 1 份	/
11	原始记录单	/	原件 1 份	原件 1 份	/
12	照片	/	原件 1 份	原件 1 份	/
13	其它资料	/	原件 1 份	原件 1 份	/
14	基建项目管理专题会议纪要	/	原件 1 份	复印件	/
15	工程、服务、物资类采购招标会议纪要	/	复印件	复印件	/
16	招标领导小组会议纪要	/	复印件	复印件	/
17	承办报告	/	原件 1 份	复印件	/

2、表 3 中《工程、服务、物资类采购招标会议纪要》、《招标领导小组会议纪要》原件由招标办公室存档，基建处保存复印件。

3、表 3 中《基建项目管理专题会议纪要》和基建处负责办理的《承办报告》原件由基建档案室单独立卷存档，变更、签证类档案册中放入复印件。

## （二）案卷整理及归档要求

1、变更、签证类文件档案一式四套，一套移交城建档案馆，一套移交学校档案馆，一套移交基建处档案室，一套发送施工单位，移交各方的资料原则上全部为原件，内容清单详见表 3 所列。

2、表 3 中列出了各类文件归档原件的最少份数，项目代表



(经办人)在日常制作或收集原件时,应充分考虑审计、监理等其他相关方的日常使用需求而增加适当的原件份数。

3、项目代表(经办人)负责按招标项目收集文件,表3中1-5项移交给城建档案馆的一套资料无需装订,在工程竣工后委托总包方与其它工程档案资料一并移交;移交给施工方(供货单位)的一套资料在工程实施过程中及时发送,并做好签收工作;移交给校档案馆和基建处档案室的二套资料向基建档案管理员移交,并做好签收工作。

4、基建档案管理员按招标项目接受二套原件文件,装订成册,一套移交学校档案馆,一套存基建档案室,另行再复印一套存基建档案室备用。如内容较多,应分册装订,每册一般不超过300张。装订后的招标项目档案册应有封面、目录,封面内容应包含:项目名称,移交人、接收人签名,移交日期等。

## 第七章 附则

**第一条** 各类规费、审图、测绘、考古勘探、雷电灾害评估、质量监督抽检、规划服务及公示等政府审批和公共事业管理收费项目,如须签订合同,应填写《南京邮电大学经济合同专用章使用申请表》后加盖校合同章,不再办理合同会签,该合同做为

费用报销依据；如无需签订合同，则收费通知、费用清单、测绘成果或检测报告等可做为费用报销依据。

**第二条** 本细则自 2017 年 7 月 1 日起施行，原《南京邮电大学基建采购招标管理、造价控制实施细则》和《关于执行〈南京邮电大学基建采购招标管理、造价控制实施细则〉的操作规程》同时废止。

附件：

1. 《南京邮电大学基建项目招标文件会签表（处内）》
2. 《南京邮电大学基建项目合同会签表》
3. 《基建处自行采购记录表》
4. 《基建工程项目招标、结算信息登记表》
5. 《基建工程项目变更、签证信息登记表》

二〇一七年六月三十日



南京邮电大学校长办公室

2017 年 6 月 30 日印发

附件 1:

## 南京邮电大学基建项目招标文件会签表（处内）

采购招标 项目名称		采购招标 项目编号	
招标文件 主要内容	一、招标项目主要内容  二、对投标人的资格条件要求  三、评标方法  四、合同主要条款（付款方式等）  （以上四条必填，其它内容详见招标文件）		
	经办人： _____ 年    月    日		
基建处 内部会签	会办科室： _____ 年    月    日		
	主办科室： _____ 年    月    日		
	跟踪审计： _____ 年    月    日		
	分管副处长： _____ 年    月    日		
	处长： _____ 年    月    日		
	_____ 年    月    日		

- 注：
- 1、预算金额在 10 万元以下的招标项目无需填写项目编号；
  - 2、本表为基建处内部会签表，原件处内留存；
  - 3、基建处责任科室直接采购项目（预算金额在 2 万元以下）的招标文件（如有）无需会签。

附件 2:

## 南京邮电大学基建项目合同会签表

项目名称		项目编号	
中标单位			
中标金额		资金来源	
合同会签 项目附件	<input type="checkbox"/> 中标通知书	<input type="checkbox"/> 项目招标文件	
	<input type="checkbox"/> 项目投标文件	<input type="checkbox"/> 合同草案	
合同 主要内容	经办人: _____ 年 月 日		
基建处 意见	会办科室: _____ 年 月 日		
	主办科室: _____ 年 月 日		
	跟踪审计: _____ 年 月 日		
	分管副处长: _____ 年 月 日		
	处长: _____ 年 月 日		
2 万元以下的合同签至此栏以上为止			
法律顾问 意见	签字: _____ 年 月 日		
审计处 意见	签字: _____ 年 月 日		
财务处(招 标办)意见	签字: _____ 年 月 日		

注: 1、10 万元以下的合同无需填写项目编号;  
2、本表、律师确认函(如有)、中标通知书(如有)装订于合同文本前三页。

附件 3:

## 基建处自行采购记录表

( 20×× ) 第×号

项目名称		采购日期	
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	项目预算	
采购方式	<input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 其它:		
供应商相关情况 (名称、报价)			
评定办法			
合作供应商 及金额			
采购小组签名			
部门审批意见	盖章:                      年    月    日		

注: 基建处处内自行采购项目(预算金额在 10 万元以下、2 万元以上)填报本表。

附件4:

### 基建工程项目招标、结算信息登记表

工程名称:

序号	招标项目名称	招标投标情况				结算情况				校档案馆、基建档案室原件归档情况 (“◆”工程科提供、“★”配套科提供)																													
		中标单位	招标形式	数量 (招标数量 结算数量)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) =(3)-(2)	(6) =(5)/(2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
					综合单价 (元)	中标价 (元)	审计结算价 (元)	审计结算 净价(元)	增价 (元)	增比 (%)	采购 招标项目 登记表	招 标 公 告	招 标 文 件 会 签 表 (处 内)	招 标 文 件	答 疑 文 件	工 程 量 清 单	投 标 文 件	中 标 通 知 书	进 场 交 易 证 明 书	评 标 报 告	会 同 会 签 表	合 同	◆ 甲 方 指 定 分 包 工 程 总 表	★ 甲 方 核 定 价 格 乙 方 自 购 材 料 、 设 备 总 表	★ 甲 供 材 料 、 备 用 总 表	★ 水 电 费 现 抄 表 读 数 会 签 表	◆ 甲 供 材 料 、 设 备 算 表 (计 超 欠 超 等)	◆ 甲 方 指 定 分 包 工 程 总 配 合 费 算 表	★ 甲 供 材 料 、 设 备 通 知 书	★ 收 发 料 单	施 工 (供 服 务) 方 申 报 结 算 书	监 理 初 审 报 告 (含 核 算 书)	结 算 审 计 报 告 (含 核 算 书)	◆ 工 程 竣 工 结 算 表	审批会议纪要 注:涉及多次审批会议,应 列出全部会议纪要代号及期 号,格式:ZT(20**)*号				
<b>一 服务类</b>																																							
<b>二 工程类(总包、分包)</b>																																							
<b>三 货物类(材料、设备)</b>																																							
<b>四 规费(为便于统计总投资,规费一并登录此表,但无需收集档案资料)</b>																																							

注:1、上表中“校档案馆、基建档案室原件归档情况”按《南京邮电大学基建采购招标管理和造价控制实施细则》第五章规定收集、装订和填报,每一个招标项目最终形成三套装订成册的招标、结算档案资料,两套原件分别移交学校档案馆和基建档案室,一套复印件存基建档案室备用;2、上表中招标项目登记表、合同会签表(10万元以上)、会议纪要(XZ类、LD类)的原件由学校招标办存档,总包工程中标通知书原件交城建档案馆存档;3、工程类(总包、分包)招标项目的变更、签证等过程造价控制类资料在《基建工程项目变更、签证信息登记表》中填报。

附件5:

## 基建工程项目变更、签证信息登记表

工程名称:

序号	主要内容	缘由	造价审核				校档案馆、基建档案室原件归档情况																	
			送审金额 (元)	跟踪审计 初审金额 (元)	单项增价 (元)	单项增比 (%)	备注 (说明不同 种类造价文 件之间的计 价是否属于 同一事项)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								建设单位工程指令单	设计变更通知单	变更图纸图签号	图纸会审记录	技术核定单	工程签证单	核价通知单	施工单位报审预算书	跟踪审计初审意见书	施工图审查意见	原始记录单	照片	其它证明材料	审批会议纪要 注：涉及多次审批会议，应列出全部会议纪要代号及期号，格式：ZT(20**)**号			
<b>一、建设单位工程指令（联系）单</b> 《用作下发设计变更通知单（变更图纸）的指令单，只需在本表中填写签发变更单的编号，具体变更内容则在第二部分中登录。》																								
<b>二、设计变更通知单（变更图纸）</b>																								
<b>三、图纸会审记录</b>																								
<b>四、技术核定单</b>																								
<b>五、工程签证单</b>																								
<b>六、工程核价通知单</b> 《专指对工程综合单价的核定，“送审金额”与“跟踪审计初审金额”中填报单价，“单项增价”中填报总价》																								

注：1、上表六大类造价管理文件中费用不得互相重复登录；2、建设单位工程指令单、设计变更通知单（变更图纸）、图纸会审记录、技术核定单、工程签证单、核价通知单制作4套原件，建设方2套，施工方1套，城建档案馆1套，其它文件原则上也应留存原件；3、上表中“校档案馆、基建档案室原件归档情况”按《南京邮电大学基建采购招标管理和造价控制实施细则》第五章规定收集、装订和填报，每一个招标项目最终形成三套装订成册的变更、签证档案资料，两套原件分别移交学校档案馆和基建档案室，一套复印件存基建档案室备用，4、会议纪要（XZ类、LD类）的原件由学校招标办存档。