
附件：

安徽化工学校采购管理办法

目 录

| | | |
|-----|-------------------|----|
| 第一章 | 总则..... | 1 |
| 第二章 | 采购领导小组..... | 2 |
| 第三章 | 采购工作流程..... | 4 |
| 第四章 | 招标投标评标办法..... | 15 |
| 第五章 | 零星维修的审计..... | 25 |
| 第六章 | 基本建设工程变更..... | 29 |
| 第七章 | 甲方代表工作职责（土建）..... | 33 |

安徽化工学校采购管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及其他相关规定，为了规范我校采购行为，充分发挥资金的使用效益，维护学校利益，降低采购成本，促进廉政建设，确保学校各项工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 凡是符合《政府采购工作守则》相关规定的采购，均需委托省市交易中心或委托采购代理人进行交易的，必须按规定进行采购。

第三条 学校自行采购是指除第二条以外的小型、零星采购或经省市招标中心委托的自行采购。

本办法所称采购，是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、办公用品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校采购归口管理部门为后勤处。

第二章 采购领导小组

第五条 学校成立采购领导小组。

采购领导小组包括：

组长：分管后勤副校长

成员：由学校办公室、后勤处、财务处、所需采购项目部门负责人组成

采购领导小组代表学校行使采购项目的决策审议和监督管理。其主要职责是：

- 1.审议全校购置计划，提交校长办公会议审定；
- 2.审议采购方案，包括采购内容及分包、分配方案、经费预算和采购文件等；
- 3.审批招标代理机构和校内专家工作小组机构；
- 4.监督校内招标采购的全过程；
- 5.负责重大采购事项的指导、协调和决策。

领导小组下设采购招标办公室，办公室设在后勤处，后勤处主任兼任办公室主任。成员包括后勤处工作人员、财务处工作人员、所需采购项目部门相关人员。

学校采购招标办公室具体负责全校各项采购的管理工作，其主要职责是：

- 1.采购招标办公室在学校采购领导小组领导下开展工作；
- 2.根据学校采购计划，协调政府采购用款计划。根据《招投标法》等相关规定，编制项目采购实施方案及操作规程。
- 3.主持编写采购详细技术资料 and 招投标文件，提交采购领导小组会审后，报校长办公会议审定，并组织实施采购。

- 4.发布招标公告，对参加投标的单位进行资格预审，审定符合条件的投标单位；
- 5.根据学校采购管理规定组建评标小组；
- 6.根据评标小组的“评审意见”，审定拟中标单位排名顺序；
- 7.负责拟定项目采购合同，牵头负责采购过程形成的全部文件资料的收集管理以及采购统计报表工作；
- 8.组织采购活动的到货验收、安装验收和办理付款手续；
- 9.采购招标办公室按时完成学校采购领导小组布置的各项工作。

第三章 采购工作流程

第六条 学校采购方式与办法。

按照定标方式的不同，采购活动可分为“条件中标”和“综合评议”两种方式。为了避免招标市场不可预见的因素对招标活动公平性的影响，也可根据项目特点和市场环境的具体情况选择采取下列招标方法：

- 1.综合评分法招标；
- 2.工程量清单投标报价；
- 3.评定出合格技术投标人，按“合理低价中标原则”确定中标人；
- 4.工程量事先难以确定，现场签证可靠性较高时，采取费率招标；

- 5.在进行市场调查的基础上，通过议标谈判确定中标人；
- 6.学校自行招标，实行“规范正本、匿名副本”编标、投标、评标方式，对投标文件正本和副本采取不同的编制方式：
 - (1)投标文件正本完全按照招标文件所提出的要求编制；
 - (2)投标文件副本只能编入技术标和商务标报价内容，但不得编入资质证明等有关反映投标人身份的内容，也不得签章，使之形成“匿名副本”；
 - (3)投标书正本和副本必须分别用密封袋和密封条规范加封；采用以上任何一种或全部方式进行招标，由学校招投标领导小组决定。

第七条 招标项目的立项审批

- 1.使用部门根据财务处“学校年度资产预算”以及上级要求向分管校长提出项目申请和经费预算；
- 2.经费预算在一万元以下的，报分管校领导签审后报校长审批；经费预算在一万元以上（含一万元）的，报分管校领导审批，校长办公会审定；
- 3.校招标小组根据校领导的审批，分别安排“询价采购”或“公开招标或邀请招标”的方式进行采购，完成相关招标文件制作；
- 4.经费预算在一万元以下，进行市场询价，集体采购；

- 5.经费预算在一万元至二十万元，学校自行邀请招标；
- 6.经费预算在二十万元至四十九万元，委托代理机构招标；
- 7.经费预算在五十万元（含）以上，进入安庆市交易中心公开招标；
- 8.与中标单位签订合同，送学校法律顾问处签审；
- 9.学校领导或采购领导小组或委托代理人与中标单位签订正式合同；

| | | | |
|--------------|-------|--------|--|
| 招投标编号 | | | |
| 招标项目 | | | |
| 申请招标部门 | | | |
| 招标文件编制 | | 招标文件审核 | |
| 招标文件签发人 | 年 月 日 | | |
| 分管领导 意见 | 年 月 日 | | |
| 纪检部门 意见 | 年 月 日 | | |
| 采购领导 小组意见 | 年 月 日 | | |

安徽化工学校招标文件会签表

| | |
|----|--|
| 备注 | |
|----|--|

安徽化工学校_____采购安排

一、采购领导小组成立_____

项目组

二、采购项目组工作原则：

- 1.项目组在采购领导小组下开展工作；
- 2.负责起草采购的有关文件和资料，报请采购领导小组审批；
- 3.拟定有关招标文件（招标公告的起草和发布、制作招标文件、制定发标和开标的时间和程序），并报采购领导小组审议确定；

三、采购时间

- 1.20 年 月 日项目组起草此次采购招标的有关文件，报校采购领导小组审议批准；
- 2.20 年 月 日至 20 年 月 日，电话邀标（或公开招标）及报名；

四、招标要求

- 1.采购招标方式：邀请招标或公开招标；
- 2.评标办法：综合评定或专家组打分或竞争性谈判；

五、开标程序

- 1.20 年 月 日，召开开标会议；
- 2.20 年 月 日至 20 年 月 日中标公示；
- 3.20 年 月 日由_____与商家正式签订合同；

安徽化工学校_____采购开标会议议程

一、时间：20 年 月 日

二、地点：

三、参加人员：

采购领导小组、项目组及评标相关人员

四、参加开标会的有关人员签到

五、主持人宣布开标会议开始，交投标书

六、介绍参加会议的单位和人员（甲、乙双方）

七、宣布唱标、监标、记录人员名单

监标人： 唱标人： 记录人：

八、宣布开标纪律和原则

- 1.参加开标评标人员应自觉遵守招投标管理的有关规定
- 2.评标人员只代表个人，不代表单位
- 3.评标时，应严格按程序进行，客观公正、实事求是、独立评标、不得互相商量，凡有违规行为者，评标作废
- 4.各投标单位不得串联，一经发现则取消参评资格
- 5.根据公平、公正、科学、严谨的原则，从投标谈判中

评价出中标优选方案

6.评标内容严格保密

九、主持人宣布启封投标书，请工作人员验证投标书的完整性

十、宣布开标

十一、请工作人员审查其资质情况并宣读投标书报价，请投标代表签字确认

十二、请投标方退场，等候竞争性谈判，进入评议标程序

十三、由采购领导小组宣布谈判组名单，进行竞争性谈判

十四、宣布开标会结束

(2) (投标单位) 报名表

| 投标项目 | | 投标编号 | |
|------|------|------|------|
| 序号 | 投标单位 | 联系人 | 联系电话 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(3) (投标单位) 报价表

| 投标 项目 | | | 投标 编号 | | |
|----------|------|------|------------------|--------------------|--|
| 序 号 | 投标单位 | 投标报价 | 交 货 期 限 | 商家签字（同时查验标书是否密封）认可 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|----|--|----|-----|
| | | | | | |
| 第一次报价 | 元 | 签名 | | 时间 | 时 分 |
| 备注： | | | | | |
| 第二次报价 | 元 | 签名 | | 时间 | 时 分 |
| 备注： | | | | | |
| 第三次报价 | 元 | 签名 | | 时间 | 时 分 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

安徽化工学校_____竞争性谈判报价登记表(4)

| | | | | | |
|-------|---|----|--|----|-----|
| 备注： | | | | | |
| 第四次报价 | 元 | 签名 | | 时间 | 时 分 |
| 备注： | | | | | |

第四章 招投标评标办法

第八条 根据《招标投标法》等国家相关法律、法规和《安徽化工学校采购管理办法》等有关规定，结合学校建设和发展的实际情况，坚持公平、公正、公开、科学优化的原则，特拟定本评标办法。

第九条 评标组织

学校采购领导小组根据采购需要，按《安徽化工学校采购管理办法》安排相关评标人员组成评标小组。

第十条 评标原则

评标工作将在比较各企业投标报价同时，考虑以下因素进行综合评标，确定中标单位：

- 1.设备性能的先进性、可靠性；
- 2.设备的寿命、成本；

- 3.售后服务；
- 4.同类产品的市场业绩
- 5.交货期；
- 6.企业信誉；
- 7.优惠条件；
- 8.由学校采购领导小组综合评标小组评议，确定中标单位；

有关评标事项说明：

- ①优良的质量、合理的价格具有竞争优势。
- ②开标后，凡属审查、澄清、评价和比较投标的有关意向及资料等任何人均不得向其他投标方或无关人员透露。

③评标过程保密。

④评标期间，投标方企图影响招标工作的任何不当言行将导致投标被拒绝。

第十一条 评标程序

评标小组按照“符合性检查、商务评议、技术参数比较”顺序，逐一对各供应商的投标文件进行审查，评标小组仅对前项评审合格者进行下一步评审，对未能通过前项评审的投标文件，其投标文件将被拒绝，不能参加打分评定。

1.符合性检查：符合性检查的内容包括：投标文件、投标保证金、法人授权书、资格证明文件、技术文本、投标分项报价表等。

2.商务评议：商务评议的内容主要包括：制造商的合

格性、资格证明文件、经营范围、业绩、交货期、质量保证期、售后服务、付款条件和方式、适用法律、仲裁、其他。

3.技术参数比较：各供应商在投标文件中将所提供的产品逐一对“技术规格偏离表”作出响应，①主要技术指标（加注“*”号）不得出现偏离，发生偏离则被废标。②一般技术指标（未加注“*”号）每项内容出现偏离的，扣 0.5 分。

4.招标文件中标注“*”号的为关键条款或关键指标，对这些关键条款或关键指标的任何偏离将导致废标。

第十二条 中标条件

- 1.资格审查证照齐备、完善、有效；
- 2.设备性能良好；
- 3.设备报价构成清晰，报价合理；
- 4.服务承诺、优惠承诺具体明确；
- 5.设备技术先进，服务周到，措施完善；
- 6.满足招标文件要求的主要技术指标和一般技术指标；
- 7.在所属行业有良好的经营业绩和信誉；

第十三条 定标原则：

评标小组按照招标文件中评标办法评标，在满足招标文件要求（工期、质量、付款方式、合同主要条款等）的前提下，评标小组对各投标单位进行评审计分，得分最高者为预中标人。如出现预中标人因故弃标、不可抗拒、中标无效等情况时，则排名第二的成为预中标人，依次类推。

如果出现并列得分最高的，则报价低者为预中标人。

第十四条 评标范围

1. 购买价值总额在 1 万元（含）以上的各类仪器设备，包括教学设备、实验器材、材料、网络设备、车辆、药品及医疗器械等。

2. 各类大宗物资年度合计在 2 万元以上，包括图书资料、教材、劳保用品、服装、办公设备、体育用品、办公家具、课桌椅、学生公寓用品、后勤采购和服务等。

3. 3 万元以上的建设工程及 3 万元以上的维修工程项目，包括土建、水电安装、装修装饰、园林绿化等。

第十五条 其它

1. 本办法的解释权属于安徽化工学校采购领导小组。

2. 本办法自下发之日起实行。

附：评分细则

评标细则（满分 100 分）

| 序号 | 评审项目 | 标准分 | 评分标准 |
|----|--------|------|---|
| 1 | 投标报价 | 35 分 | 所有算术修正后的投标报价由低到高进行排序，算出平均价为标准分，以 20 分为基础，投标报价每高一个百分点减 1 分，减完为止。投标报价每低一个百分点加 0.5 分，加到 35 分为止。 |
| 2 | 招标文件响应 | 10 分 | 不能实质性满足招标文件重要商务条款要求的为无效标书。满足招标文件重要商务条款的得 3 分，以此为基础，投标人重要商务条款优于招标文件规定的相应商务条款的，每有一项加 0.5 分，加分至标准分为止；投标人一般商务条款底于招标文件规定的相应商务条款的，每有一项减 0.5 分，减完为止。 |

| | | | | |
|----|--------|----------------------|------|---|
| | | 技术标响应情况 (技术指标、参数) | 35分 | 不能实质性满足招标文件重要技术指标、参数要求的为无效标书。满足招标文件重要技术指标、参数要求的得20分,以此为基础,投标人重要技术指标、参数优于招标文件规定的相应技术指标、参数的,每有一项加2分,投标人一般技术指标、参数优于招标文件规定的相应技术指标、参数的,每有一项加0.5分,两项加分至标准分时为止;投标人一般技术指标、参数低于招标文件规定的相应技术指标、参数的,每有一项减1分,减完为止。 |
| 3 | 财务状况 | 企业资产负债率情况 | 1.5分 | 上一年度资产负债率小于50%(不含)的得标准分;在大于或等于50%和小于或等于75%范围内的得1分;大于75%(不含)的得0.5分。 |
| | | 企业银行资信情况 | 1.5分 | 上一年度企业银行资信AAA的得分1.5分;AA的得1分;A的得0.5分;没有的不得分。 |
| 4 | | 企业信誉情况 | 2分 | 近三年连续获得重合同、守信誉证书的得标准分,每少一年减0.6分。 |
| 5 | | 类似业绩 | 5分 | 近三年每有一项同类货物或服务业绩的得1分。 |
| 6 | 售后服务情况 | 售后服务体系 | 5分 | 售后服务承诺细致、满足用户要求且优于其他投标人售后服务承诺的,售后服务体系完备并通过ISO等认证的得5分;售后服务承诺周到,具有服务体系的得3分;售后服务体系不完备的得1分。 |
| | | 零部件成本 | 3分 | 最低3分;合理2分;较高:1分;高0分。 |
| | | 保修期外运行、维修成本 | 2分 | 较低2分;正常:1分;偏高0分。 |
| 合计 | | 100分 | | |

备注:

1.商务标部分:如评标小组认为投标报价低于成本价时,投标人应写出书面材料,详细说明低于成本的原因和证据,书面材料须全体评标小组和该报价的投标人同意并签字确认。资产负债率、银行资信、重合同守信用、同类货物销售业绩在评标时必须携带原件,由评标小组进行核查,未携带原件或携带的原件与投标书的复印件不一致时,该项

均不得记分；

2.技术标部分、售后服务情况：由专家组对各投标书进行综合比较并列表说明各投标人的相应程度后打分，打分表及列表均作为招标归档资料保存。投标人各子项的得分应为去掉一个最高分和最低分后的平均值。

3.评标小组由 5—9 人组成。

评标人意见表（5）

| | |
|---------|----|
| | |
| 评 标 人 | 签字 |
| 纪 委 人 员 | 签字 |
| 工 作 人 员 | 签字 |

安徽化工学校采购领导小组

20 年 月 日

安徽化工学校_____采购招标

评分汇总表（6）

| 序号 | 投标单位 | 得分 | 备注 |
|------------|------|----|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 评标小组 人员 | 签字 | | |

安徽化工学校采购领导小组

20 年 月 日

中 标 公 示

_____单位：

安徽化工学校采购领导小组于 20 年 月 日在 _____
对_____项目 开标(编号_____)，采用_____方式，
对投标单位进行了公平、公开、公正的综合评议，按照价
格合理、售后服务完善的原则对采购项目进行综合评审，
根据评标小组评审结果，进行排序，第一名为成交单位，
现将成交单位名称及成交金额公示如下：

□成交单位：

成交金额：

对成交结果如有异议，请于 20 年 月 日前与_____联
系，逾期不予办理。同时，请成交供应商于 20 年 月 日
与_____联系，办理相关手续。

□□特此公告。

安徽化工学校采购领导小组

20 年 月 日

中标通知书

“_____”：

根据_____招标文件和你单位于20年 月 日提交的投标文件，经评标小组评审、采购领导小组决定，现确定你单位为上述招标项目的成交人，主要中标项目内容如下：

| | | | |
|--------|--------|-------|--|
| 名称 | | | |
| 建设地点 | | | |
| 中标价格 | | | |
| 中标工程概况 | | | |
| 中标工期 | 计划开工日期 | 年 月 日 | |
| | 计划竣工日期 | 年 月 日 | |
| 质量等级 | | | |
| 备注 | | | |

本成交通知书经安徽化工学校盖章后发出。请在接到本成交通知书后5天内，到我单位签订合同。逾期将顺延下一成交单位。

招标人：（盖章）

法定（委托）代表人：（签字或

盖章）

日期：20 年 月 日

验收表

| | | | |
|----------|--|--------|-------|
| 采购名称 | | | |
| 建设地点 | | | |
| 中标价格 | | | |
| 中标工程概况 | | | |
| 中标工期 | | 开工日期 | |
| | | 竣工日期 | |
| | | 实际验收日期 | 年 月 日 |
| 质量等级情况说明 | | | |
| 验收人 | | | |

中标人：（盖章）

招标人：（盖章）

第五章 零星维修的审计

第十六条 零星维修工程范围

1.零星维修工程，是指单项预算经费在3万元以下维修、改造、修缮等工程项目（除物业公司合同内承担的小型维修）；

2.建筑类维修范围：房屋建筑类的墙面、地面（含卫生间局部堵漏）、门窗、室内家具、设备设施，室外道路、广场、围墙、排水沟盖、花坛等局部维修；

3.水电维修范围：房屋设施的灯具、电器线路、供水管网、供电线路、户外照明、景灯维护、维修，草坪喷灌系统维护、维修。

4.排污疏通维护、维修范围：排水排污管道、沟槽疏通、清淤；排水排污系统设施维修；化粪池清淤；渍水抽排及排水泵站设备维护维修及零配件更换。

5.以上维修内容如在质保期内，由相关承保单位维修。

第十七条 组织机构

零星维修工程由后勤处统一管理，后勤处负责办理申报手续，确定维修单位，进行维修监督，办理竣工验收等全部程序。

第十八条 审批权限

1.预算在1000元以内的维修项目，由后勤处确定，报

分管领导审批。

2.预算在 1000 元至 10000 元的维修项目，由后勤处报分管领导，报校长审批。

3.预算在 10000 元（含）以上维修项目，由后勤处报分管领导，提交校长办公会议审议批准。

4.如决算金额增加，超过审批权限，需由相关审批权限人重新审批并签字认可（如原预算 10000 元以内，决算超过 10000 元，由校长办公会议重新签认）。

5.3 万元以上维修项目需按《安徽化工学校采购管理办法》相关规定进行实施。

第十九条 维修取费标准

参照《安徽 99 修缮定额》及配套费用定额

更换相关配件可进行市场询价，以询价基础进行定价。

第二十条 零星维修工作流程

1.申请：各部门发现需要维修时提交后勤处，后勤处也应安排专人进行定期巡查；

2.审批:后勤处填写《零星维修审批（验收）单》，按审批权限履行审批手续。

3.实施：审批通过后，由后勤处联系定点维修单位，商谈价格，实施维修，填写《零星维修审批（验收）单》相关验收项。

4.结算：凭《零星维修审批（验收）单》及相关资料进行结算，并在后勤处留存备案。

5.紧急维修（如水管破裂、电缆损坏等抢修事宜）可先进行维修，事后完善申请及验收手续。

第二十条 工程审计及财务结算

1.单项工程造价在 1 万元以上，或未经公开招标（抢修工程），或经招标只确定施工单位，按实结算的工程，工程竣工后施工单位将工程结算书、施工合同、施工图纸、签证单、工程量计算书等相关资料报后勤处，由后勤处委托社会中介审计定案。财务处根据审计报告办理财务结算。

2.单项工程造价不足 1 万元的维修、维护工程，对其发生的费用支出，后勤处应严格审查签字后，财务处根据审查结果及后勤处、分管校领导及校长签字后办理财务结算。

3. 3 万元以下的零星维修工程每半年结算一次。

| | | |
|------|-------|-------|
| 验收意见 | 使用部门 | 后勤处 |
| | 年 月 日 | 年 月 日 |

- 说明：1、预算在 500 元以内的维修项目，由后勤处负责人审批。
2、预算在 500 元至 5000 元的维修项目，由分管领导审批。需附预算表。
3、预算在 5000 元至 10000 元的维修项目，由分管领导及主要领导审批。需附预算表。
4、预算在 10000 元以上的维修项目，需提交校长办公会议审议。
5、此表项目内容很多时，可扩展补充。

第六章 基本建设工程变更

第二十一条 工程变更是指工程项目在实施过程中由行业主管部门、建设单位、设计单位、监理单位、施工单位提出，经过学校批准的工程项目或量的调增、调减、取消、设计图纸的修改，招标工程量清单的错、漏，从而引起工程量和单价及费率的增减变化。

第二十二条 工程签证是指建设单位、施工单位双方在施工过程中按照合同约定，对支付各种费用（施工过程中发生的与设计图纸、施工方案、预算项目或工程量不相符，需要调整工程造价的）、工期调整、赔偿损失所达成的双方意思表示一致的书面证明材料。

第二十三条 工程变更、签证必须坚持“实事求是、公平公正、科学合理、规范程序、严格审批、一事一签、准确及时、先算后干”的原则，坚持有利于工程项目在功能、质量、安全、投资等方面的优化。

第二十四条 工程变更包括以下内容：

- 1.建设单位根据实际需要，从使用功能或运行管理等

方面对项目内容提出合理性更改的；

2.原设计中涉及难以购买的材料、设备，需要完善或替代或原设计图纸中不符合现行法规、行业规范内容，要求强制执行的；

3.因工程地质勘察资料存在的瑕疵造成基础及结构变化的；

4.施工现场实际情况与设计图纸不相符的；

5.在保证工程质量，不影响使用功能，符合国家规范的前提下，降低建造成本或缩短施工周期而对施工图进行设计调整或修改的；

6.原招标施工图已有描述，但招标工程量清单、控制价漏项且符合合同约定的；

7.修正设计错、漏、碰、缺的；

8.其他原因引起的并经各方确认有必要变更的事项。

第二十五条 工程签证内容中必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等，明确工程发生的事实及图纸上不能标识清楚的工程量和尺寸，做到签证工程量准确、字迹清晰、书写规范、签证原因清楚、计量规范。

工程签证单按项目统一编号，不得缺号、跳号和重号，后勤处项目现场负责人应在发生变更、完成签证手续后5个工作日内将签证单分别提交后勤处、审计单位、监理单位、施工单位归档。未归档、缺号、重复编号及附件不齐的签证单不能作为结算依据。

第二十六条 下列情况，不予办理工程变更：

- 1.未按照规划、设计要求和监理指令实施造成工程质量不合格而返工的；
- 2.因施工方法不正确、工序不合理或保障措施不到位导致工程返工的；
- 3.缺乏安全、环保措施以及缺少相应设施的；
- 4.利用清单子目不平衡报价，变更施工方案的；
- 5.对施工图理解不够，或对地质、地形、气候条件不熟悉导致方案改变、工程返工的；
- 6.未经同意擅自在施工图和技术规范要求以外实施的工作量的；
- 7.工程合同和施工图中虽未明确但根据国家有关强制性标准、技术规范和施工工艺要求必须实施的辅助工作内容；
- 8.对能够预见的特殊事件未采取措施，或不可预见的特殊事件发生后，未采取有效措施进行控制或采取措施不力的；
- 9.其他不予办理工程量变更的情形。

第二十七条 工程变更、签证审批程序

- 1.申请。由变更提议单位提交变更申请单。
- 2.审核。监理单位对变更申请出具明确的审核意见。
- 3.审批。后勤处根据变更类型、审批权限负责协调办理工程变更与签证内部审批，逐级审批。估算工程造价总计在 1 万元以上的，由分管领导组织相关部门到现场进行

踏勘。后勤处项目现场负责人接到变更申请后需在3个工作日内进行核实确认或提出修改意见；后勤处接到变更申请后的14个工作日内完成相关审批。如遇5万元以上的重大变更，后勤处可以与施工方通过协商方式适当延长审核时间。

4. 签证。施工单位根据学校审批结果，在2个工作日内填写好签证单。后勤处项目现场负责人按程序办理签证单，签证单加盖后勤处公章后生效。

5. 备案。建设单位与施工企业签订施工补充合同后方可施工，补充合同分别报财务处、后勤处备案。

6. 变更部分工程款按原工程承包合同约定的方式支付，补充合同确定的价格为暂定价格，最终价格以审计结果为准。对突发应急事件，可先进行处理，但必须尽快补办相应手续。

第二十八条 工程变更、签证审批权限：

1. 估算工程造价在0.5万元以内（含0.5万元）的，由后勤处相关人员根据现场实际情况，共同审核后，由后勤处主任签批；

2. 估算工程造价在0.5万元以上——1万元以下的，由后勤处相关人员根据现场实际情况，共同审核后，报分管后勤副校长审批；

3. 估算工程造价在1万元以上，由后勤处相关人员根据现场实际情况，报分管后勤副校长，由校长办公会议审批；

第二十九条 未经上述签证审批的事项，施工单位擅自施工的，发生的费用应由施工单位承担且工期不得顺延。

第三十条 工程因变更和签证所形成的造价变化原则上不得超过本项目中标价的5%。

第三十一条 所有工程变更、签证事项必须纳入工程项目竣工结算资料，签证内容非特殊情况，不对价格进行签证，所有签证统一接受审计。

第七章 甲方代表工作职责（土建）

第三十二条 职责

- 1.负责施工场地“三通一平”等开工准备工作。
- 2.熟悉施工图纸，参加分管工程招标答疑及现场踏勘工作。
- 3.参加分管工程图纸会审工作，并审核图纸会审纪要。
- 4.负责分管工程施工过程中质量、进度、投资的控制，主要有：工程放样定位、隐蔽工程验收、图纸变更及签证、监督检查施工单位和监理单位的各项工作、工程款拨付额的审核；参与项目的各种分项验收，主要包括基础验收、主体验收、各专项验收；参加分管工程的工程例会、工程协调会、工程竣工验收会、工程总体验收。
- 5.负责对工程项目经理和监理人员的考勤和监督，负责施工现场安全及文明施工的监督管理工作。

6.编制分项工程招标计划，参与编制和审核分项工程招标的工程量清单。

7.负责分管工程的工程计量、工程决算审核工作。

8.负责工程资料的移交工作，配合其他工程资料移交工作。

9.负责工程交付使用后的维修工作及复检工作。

10.完成处室交办的其它工作。