

# 大连理工大学基本建设工程洽商 委托项目管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范对洽商委托方式采购的小额建设工程项目的管理，保护学校和建设工程当事人的合法权益，防范廉洁风险，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《大连理工大学采购管理办法》、《大连理工大学分散采购管理实施细则》、《大连理工大学采购合同管理细则》制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在国家法律法规政策规定必须进行招标的项目范围之外，且金额低于 50 万元的服务、货物和零星辅助工程采购。

**第三条** 本办法所指的服务项目主要包括环境影响评价、可行性研究报告编制、特种行业工程设计、施工图审查、工程测量、工程检测等；货物是指工程建设所需的小额辅助、保障性物资；零星辅助工程主要包括小额管网改造迁移、场地平整、零星绿化、铺装、特种行业小额工程等。

## 第二章 洽商采购项目的提出

**第四条** 洽商采购项目由建设工程各项目组提出。

**第五条** 项目组根据拟采购项目的实际情况，应在具体业务委托前，由项目负责人向基建处处务会提出采购需求，经处务会讨论通过后，方可启动委托项目洽商。

### 第三章 采购项目的洽商

**第六条** 洽商委托项目获批启动后，由项目组会同基建处计划预算科、综合科组成洽商谈判小组具体负责商务谈判。

**第七条** 项目商务谈判原则：

咨询服务类：（1）有明确的国家规定的取费标准的项目，以取费标准作为计费依据，在标准的基础上，拟委托单位应给予适度优惠，让利幅度应不低于 20%。（2）涉及签订补充协议的，以原合同作为计费依据，在原合同报价的基础上，双方协商确定优惠额度。（3）除以上两种情况以外，由拟委托单位提供以往类似项目的合同报价，基建处项目组与拟委托单位商谈，确定优惠额度。

工程、货物类：（1）拟委托单位根据项目组提供的工程资料，编制项目预算；（2）项目组审核工程内容；（3）计划预算科审核预算，确定结算原则。

特殊行业工程、货物类洽商委托项目必须进行预算审计的项目，由审计处组织预算审计，最终结算价款以竣工结算审定值为准。

一般工程、货物类洽商委托项目，在商务谈判及合同条款中需明确，工程竣工后由学校审计处组织进行竣工结算审计，结算价款以竣工结算审定值为准。

**第八条** 采购项目合同拟稿由提出项目组负责，合同主管人员配合。若有国家、地方有关部门制订的示范文本的，合同拟稿应尽可能使用示范文本。

**第九条** 项目组在合同后应附《大连理工大学建设工程洽商委托项目采购记录》(以下简称《记录》)和《大连理工大学建设工程洽商委托项目采购货物(或服务费测算)清单》(以下简称《清单》)。《记录》、《清单》是合同必要的组成部分。

#### **第四章 采购项目合同的审核**

**第十条** 合同审核工作由基建处合同主管人员负责组织。

**第十一条** 合同拟订完毕,合同主管人员填写《大连理工大学建设工程合同审批表》。根据基建合同审批流程,将拟办合同提交项目组负责人和处长审核。审核同意后,以书面形式征求法律顾问意见、报主管校领导审批。

**第十二条** 合同主管人员应将以上审核、审批环节中提出的意见转发给项目组,项目组及时与拟委托单位沟通协商,双方达成一致后,对拟订合同进行修改。

**第十三条** 拟订合同修改完毕,项目组、合同主管人员根据审核情况,再次校验拟订合同。

**第十四条** 合同审核时间原则上不超过10个工作日。各环节审核时间原则上不超过3个工作日。

#### **第五章 采购项目合同的签订**

**第十五条** 合同审核完成后,由合同主管人员整理《记录》、《清单》和待签合同文本。按相应程序报学校采购与招标管理办公室审核备案。

**第十六条** 学校采购与招标管理办公室审核备案完毕，由合同主管人员负责打印正式合同，转拟委托单位加盖企业公章、法定代表人或者委托代理人印章，法律顾问盖骑缝章。

**第十七条** 学校合同用印工作按学校和采购与招标管理办公室有关规定执行。

## **第六章 采购项目合同的管理**

**第十八条** 合同签订完毕，由合同主管人员依据相应规则编号，合同编号原则为代表工程项目名称的字母、流水号及签订年份。

**第十九条** 合同主管人员负责及时将签订完毕的合同正式文本分发到相关科室、项目组、财务处和委托单位。主要分发：

- （一）基建处综合科存档（合同正本 1 份，副本 1 份）；
- （二）基建处计划预算科（合同副本 1 份）；
- （三）基建工程项目组（合同副本 1 份）；
- （四）财务处（合同副本 1 份）；
- （五）委托单位（合同正本 1 份、副本份数按合同约定）。

**第二十条** 合同按有关规定，需要在有关部门备案或登记的，由委托单位负责办理。项目组须督促委托单位及时办理合同备案或登记工作。备案或登记合同的正、副本要求及份数等应在合同中约定。

## 第七章 附则

**第二十一条** 洽商纪律要求：遵纪守法，客观、公正、廉洁。

**第二十二条** 凡因越权办理合同签订、泄露合同机密、未及时汇报涉及合同的重要情况或遗失合同相关资料，给学校造成损失的，将追究相关人员的经济和管理责任。

**第二十三条** 本办法由基建处会同采购与招标管理办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起实施。