

# 东 北 大 学 文 件

东大校字〔2018〕129号

---

## 关于印发《东北大学建设工程采购资料 及合同审计实施办法》的通知

各部门：

为进一步加强学校建设工程采购资料及合同审计，规范建设工程采购及合同管理，完善相关工作流程，提升工作效率和质量，根据我校有关文件，学校研究制定了《东北大学建设工程采购资料及合同审计实施办法》。现印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2018年12月13日

# 东北大学建设工程采购资料及合同审计实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校建设工程采购资料及合同审计，规范建设工程采购及合同管理，完善相关工作流程，提升工作效率和质量，根据《东北大学建设工程管理审计暂行规定》（东大校字〔2017〕93号）、《东北大学采购管理办法》（东大校字〔2018〕124号）、《东北大学合同管理办法》（东大校字〔2017〕136号）、《东北大学基本建设管理办法（试行）》（东大校字〔2018〕65号）等有关文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称建设工程采购资料是指达到学校采购限额以上与建设工程的施工、工程建设有关的服务（监理、可研、勘察、设计、造价咨询、测绘、环评等）以及重要材料设备采购等采购工作相关的文件资料，包括采购文件（含补遗、答疑、澄清等补充资料，下同）、工程量清单及清单编制说明、招标控制价（或最高限价，下同）等。

**第三条** 本办法所称建设工程合同（含补充协议，下同）是指学校所有与建设工程的施工、工程建设有关的服务（监理、可研、勘察、设计、造价咨询、测绘、环评等）以及重要材料设备采购等相关的各类合同。

**第四条** 本办法所指的建设工程采购资料及合同在最终发布（或签订）前均应经过审计处审计，未经审计不得履行下一步手续。

## **第二章 审计内容**

### **第五条 采购文件的主要审计内容**

- (一) 工程总投资金额是否超过设计概算金额;
- (二) 采购内容与批准的项目立项文件和设计文件是否一致;
- (三) 技术要求、主要材料品牌推荐是否合理;
- (四) 合同条款及格式是否全面、准确、合规;
- (五) “响应/投标报价要求”是否全面、准确、合理;
- (六) 评分因素与评分标准是否合理;
- (七) 废标条款是否合理, 有无需要补充的情形。

### **第六条 工程量清单的主要审计内容**

- (一) 清单编制说明是否清晰完整, 是否按照采购文件约定的范围和要求进行编制;
- (二) 是否符合现行《建设工程工程量清单计价规范》编制原则;
- (三) 清单列项是否合理, 是否存在错项、缺项、漏项问题;
- (四) 项目特征描述是否完整准确;
- (五) 工程量计算是否准确。

### **第七条 招标控制价的主要审计内容**

- (一) 是否严格按照施工图纸、清单项目特征描述和现行《建设工程工程量清单计价规范》编制;
- (二) 清单计价是否准确合理;
- (三) 材料设备价格是否合理;

(四) 取费是否符合当前辽宁省建设工程取费标准规定。

## **第八条 建设工程合同的主要审计内容**

(一) 审查合同的合法合规性,是否背离国家法律和规范性文件规定,是否符合上级部门和学校规章制度要求;

(二) 合同主体是否符合采购文件规定及项目要求;

(三) 合同主要条款是否与采购文件要求一致;

(四) 成交/中标单位承诺(如报价、质保、工期、人员、材料及设备投入等)是否在合同中充分体现;

(五) 工期、质量、价款结算及调整方式(包括施工合同中涉及价款结算的相应条款:预付款、进度款、结算价款的支付方式、期限、数额,以及工程变更价款的调整方法)、违约责任、索赔、争议解决等主要合同条款是否明确、完整、合规;

(六) 补充协议是否符合法定条件,是否履行审批手续,资料是否齐全,是否背离了原合同的实质性内容等。

## **第三章 审计所需资料**

### **第九条 采购文件审计所需资料**

(一) 采购文件(采购与招标管理办公室提供,采购与招标管理办公室以下简称“采购办”);

(二) 批复的项目建议书、可行性研究报告、修缮工程项目申报书(建设管理部门提供);

(三) 地质勘察报告及批准的设计文件(建设管理部门提供);

(四) 其它相关资料。

#### **第十条 工程量清单审计所需资料**

- (一) 工程量清单 (建设管理部门提供);
- (二) 采购文件 (采购办提供);
- (三) 建筑施工图纸等相关设计文件(建设管理部门提供);
- (四) 其它相关资料。

#### **第十一条 招标控制价审计所需资料**

- (一) 采购文件 (采购办提供);
- (二) 已标价工程量清单、设备清单及相关资料 (建设管理部门提供);
- (三) 工程项目地勘报告及相关设计文件 (建设管理部门提供);
- (四) 其它相关资料。

#### **第十二条 合同审计所需资料**

- (一) 拟定的合同 (建设管理部门提供);
- (二) 采购文件 (含工程量清单及答疑);
- (三) 投标文件 (含投标报价及相关承诺);
- (四) 成交/中标通知书;
- (五) 中标单位的法人资质资料 (建设管理部门提供);
- (六) 其它相关资料。

**第十三条** 对于前一阶段已提供给审计处的资料在下一阶段审计时不再重复提供。

## **第四章 审计程序**

### **第十四条 采购文件审计的主要程序**

- (一) 采购办将采购文件送交审计处审计;
- (二) 审计处在规定时间内审核并向采购办出具审核咨询意见;
- (三) 采购办将审核咨询意见送交建设管理部门,建设管理部门针对审核咨询意见与审计处沟通协商,并达成一致意见;
- (四) 建设管理部门根据协商结果调整采购文件后送至采购办;
- (五) 采购办将调后的采购文件送交审计处,审计处重新确认后出具审计意见;
- (六) 采购办收到审计意见和审计处确认过的采购文件后履行下一步采购程序;
- (七) 补遗、答疑、澄清等补充资料可以根据实际需要,适当简化程序,采取会签、会议商定等方式灵活进行审计。

### **第十五条 工程量清单审计的主要程序**

- (一) 建设管理部门将编制完成的工程量清单及相关资料送交审计处审计;
- (二) 审计处在规定时间内审核并向建设管理部门出具电子版审核咨询意见;
- (三) 建设管理部门针对电子版审核咨询意见与审计处进行沟通协商,并达成一致意见;

（四）审计处出具工程量清单的纸质版审核咨询意见，建设管理部门按纸质版审核咨询意见调整完善工程量清单，并把调整后的文件发送审计处；

（五）审计处重新确认工程量清单，并出具审计意见送交采购办；

（六）采购办收到审计意见和审计处确认过的工程量清单后履行下一步采购程序。

## **第十六条 招标控制价审计的主要程序**

（一）建设管理部门将编制完成的招标控制价及相关资料送交审计处审计；

（二）审计处在规定时间内审核并向建设管理部门出具电子版审核咨询意见；

（三）建设管理部门针对电子版审核咨询意见与审计处进行沟通协商，并达成一致意见；

（四）审计处出具招标控制价的纸质版审核咨询意见，建设管理部门按纸质版审核咨询意见调整完善招标控制价，并把调整后的文件发送审计处；

（五）审计处重新确认招标控制价，并出具审计意见送交采购办和建设管理部门；

（六）采购办收到审计意见和审计处确认过的招标控制价后履行下一步采购程序。

## **第十七条 合同审计的主要程序**

(一)建设管理部门将拟签订的合同及相关资料送交审计处审计;

(二)审计处在规定时间内审核并向建设管理部门出具审核咨询意见;

(三)建设管理部门针对审核咨询意见与审计处进行沟通协商,并达成一致意见;

(四)建设管理部门根据协商结果修改合同后送至审计处;

(五)审计处重新确认合同,并履行会签手续。

(六)学校的合同审签实行信息化管理后,合同审计的主要程序按照信息化管理的相关规定执行。

## **第五章 审计时间**

**第十八条** 审计时间是指从收到完整的送审资料开始,至出具审核咨询意见所需的工作时间。相关部门应根据审计工作量的大小,提前做好谋划,为审计工作预留充足、合理的时间,以确保审计意见的质量。

**第十九条** 一般情况下,审计处须在下述时间内完成审核:

(一)采购文件:3个工作日;

(二)工程量清单及清单编制说明:6个工作日;

(三)招标控制价:4个工作日;

(四)工程量清单及清单编制说明、招标控制价同时送审:8个工作日;



（五）采购文件、工程量清单及清单编制说明、招标控制价同时送审：10 个工作日；

（六）采购补遗、答疑、澄清等补充资料：1 个工作日；

（七）施工合同：2 个工作日；

（八）除施工合同外的其它合同：1 个工作日；

（九）文件复核确认：1 个工作日。

## **第六章 其 它**

**第二十条** 招标结束后，建设管理部门将工程量清单（招标控制价）、采购办将招标文件、投标文件、成交/中标通知书等相关资料及时送交审计处备案。

**第二十一条** 本办法由审计处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

