

青岛理工大学工程材料询价实施办法

第一条 为进一步规范学校工程材料询价工作，维护学校利益，提高工作效率，根据上级有关文件规定，结合我校基本建设及修缮工程管理需要，制定本办法。

第二条 本办法所指的工程材料是指应当组织询价的基本建设工程和修缮工程（包括学校建筑物、构筑物以及基本设施等的新建、改建、扩建、拆除、装饰装修、修缮改造、维护维修等工程）所使用的主要材料和设备。

第三条 工程材料询价由招投标管理服务中心负责组织询价小组具体实施。询价小组由招标管理服务中心、业务管理部门、财务处、审计处等部门派员组成。

第四条 工程材料询价结果主要用于工程结算和编制预算控制价。有关材料采购的事项按《政府采购法》《招标投标法》和《青岛理工大学招标与采购管理办法》执行。

第五条 工程询价项目必须经财务处落实经费预算后方可实施。

第六条 为降低询价成本，提高工作效率，相关业务管理部门应根据项目立项计划在每学期开始前或项目开始前集中报送询价资料，以便于统一组织材料询价。具体询价时间和次数由招标管理服务中心根据实际情况确定。原则上每年组织集中询价两次，特殊项目或工期要求紧迫的可临时组织询价。

第七条 工程材料询价应当遵循科学、合理、公正的原则。在确定材料价格和厂家时，要突出性价比和品牌效应，优先考虑质量好、信誉好、服务好的品牌和厂家。

第八条 询价工作严格实行回避制度。在询价过程中，询价小组成员与报价供应商有利害关系的，必须回避。

第九条 询价职责分工

（一） 招投标管理服务中心：

1. 拟定学校有关询价工作的实施办法；
2. 受理询价申请，审核询价项目的相关申请材料；
3. 组织询价并确认、分发询价认价结果；
4. 在相关事项达不成一致意见时，负责报招标工作领导小组确定；
5. 负责询价项目相关材料的整理和存档。

（二） 业务管理部门：

1. 组织拟询价项目的论证、立项、审批等前期准备工作；
2. 提交询价项目申请，提供相关立项审批报告、询价材料准确的技术指标、数量、参考品牌（一般不少于三家）等资料；
3. 负责询价项目技术释疑；
4. 委派技术代表参与询价认价。

（三） 询价参与部门至少各委派一名代表参与询价认价工作并发挥监督作用。

第十条 工程材料询价主要可以采用以下几种方式：

（一） 市场考察，是指通过实地考察建材市场，销售厂家或相关单位等进行询价；

（二） 电话询价，是指通过电话等方式向销售供应厂商邀请报价或直接询问材料价格；

（三） 网络询价，是指充分利用网络资源，通过网上查询了解材料价格；

（四）政府指导价询价，是指参照青岛市住房和城乡建设局每月发布的建材价格信息进行询价；

（五）在市场价格稳定的情况下，经询价小组研究通过，可以适当参考采用同期工程的同类材料价格；

（六）根据工程材料的分类特性等不同，综合运用以上多种方法等进行询价的综合询价方式。

项目具体询价方式由招投标管理服务中心组织询价小组共同研究确定。

第十一条 材料询价程序

（一）业务管理部门提交询价申请表，同时提供询价材料技术指标、规格型号、数量、参考品牌厂家等性能参数表，设计图纸（有且必需设计图纸的项目）以及项目立项审批报告等相关材料。

（二）招投标管理服务中心受理审核项目询价申请材料，组织询价小组研究确定材料询价方式。

（三）询价小组进行询价，并拟定材料的价格以及材料的品牌厂家（一般不少于三家），填写询价结果表。

（四）招投标管理服务中心审核确认询价结果，并将询价结果分发给审计处和业务管理部门。

（五）招投标管理服务中心将询价材料整理归档。

（六）询价工作小组认为应当提供材料样品的，相关业务管理部门应组织提供材料样品，招投标管理服务中心封样保存，作为材料询价认价及验收的标准。

第十二条 紧急维修项目可由相关业务部门先行抢修，之后补办认价手续。

上述紧急维修项目是指因突发性事件或不可控原因造成房屋、基础设施、设备等发生损坏，危及师生安全或严重影响学校正常工作秩序需短时间内立即处置的维修项目。

第十三条 本办法由招投标管理服务中心负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行，原《青岛理工大学工程材料询价实施办法（试行）》（青理工财务〔2016〕8号）同时废止。