

# 天津理工大学文件

津理工校〔2020〕33号

---

## 关于印发修订后的《天津理工大学招标采购 管理办法》的通知

各学院、机关处室、直属单位：

修订后的《天津理工大学招标采购管理办法》已经 2020 年 10 月 6 日第 27 次常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

2020 年 10 月 8 日

# 天津理工大学招标采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对招标采购的管理与监督，进一步规范采购程序，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，以及《天津市财政局关于政府集中采购目录和采购限额标准的通知》等文件精神和相关制度，结合我校的实际情况制定本办法。

**第二条** 本办法所指需进行采购管理的项目，是指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、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括各类仪器设备、原材料、燃料、产品、图书、系统软件等。

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项目。

**第三条** 学校招标采购工作遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。

**第四条** 学校各单位（部门）招标采购项目，必须通过相关归口管理部门论证、审批，待经费来源落实后方可实施。

**第五条** 学校各单位（部门）应加强采购工作的计划管理，项目负责人提前提交采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

**第六条** 凡达到规定采购限额标准的项目，必须按照本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其它方式规避招标。

**第七条** 学校使用的财政性资金，是指纳入预算管理的资金和受托代理的资金，均适用于本办法。

**第八条** 依据经费来源渠道，财政性资金划分为竞争性科研经费和其他经费两类。

**第九条** 学校招标采购活动严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与投标人存在利害关系的，应当回避；投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人存在利害关系的，可以申请其回避。

## **第二章 组织机构和职责**

**第十条** 国有资产及校园经济管理处(以下简称“国资处”)统一管理学校招标采购工作。招标采购管理的主要内容包括：

- (一) 解读政策法规，建立完善管理制度；
- (二) 审核各单位(部门)的采购需求，汇总上报采购计划；
- (三) 组织校内外专家对大型贵重仪器、进口设备进行综合论证工作；
- (四) 根据采购的项目、金额、经费来源等，合理确定采购方式(公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、政府采购中心电子竞价平台、自主采购等)；
- (五) 审定招标文件、协助签订中标合同；

(六) 对各单位(部门)的招标采购合同进行备案;

(七) 按上级要求汇总采购数据, 统计填报政府采购信息; 基建处负责学校所有基建工程项目并按照建设工程项目的有关规定进行招标采购。

**第十一条** 学校对招标采购工作实行归口管理。后勤处负责学校各类房屋建筑的维修改造项目; 保卫处负责全校安防设施项目; 网信办负责全校计算机网络工程和大型管理信息系统项目。

各归口管理部门的主要职责:

(一) 根据项目的性质, 按照学校的相关规定, 组织并做好校内各单位项目的考察、论证、审批等前期准备工作;

(二) 审定各单位(部门)编制的设计方案、工程量清单、招标文件和合同文本;

(三) 组织项目合同的审查与签订, 监督合同执行;

(四) 组织项目验收, 及时做好固定资产登记。

### **第三章 招标采购的范围及限额标准**

**第十二条** 学校招标采购的具体内容包括:

(一) 用于教学、科研的仪器设备;

(二) 用于行政办公和管理工作的仪器设备;

(三) 用于教学、科研和行政办公的各类软件;

(四) 用于教学、科研和行政办公的各类家具;

(五) 用于全校的土木维修工程和小型建筑、安装工程;

(六) 用于全校各类服务项目。

**第十三条** 凡属于天津市政府集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的货物、服务和工程项目，严格按照政府采购相关要求进行招标采购。

**第十四条** 属于协议供货、定点采购、电子商城等政府采购中心电子竞价平台实施的项目，须按照文件要求在市政府采购中心电子平台上实施采购。

**第十五条** 各单位（部门）购置的办公设备及家具用具须按照《天津市市级行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》（津财会〔2014〕66号）的相关规定进行采购。

#### **第十六条 限额标准**

（一）使用竞争性科研经费采购的项目，依据天津市财政局政府采购限额标准，按照学校关于科研项目经费管理相关规定执行。

（二）使用其他经费，单项或批量10万元以上（含）的项目须实施招标采购，10万元以下的项目可实施自主采购。

**第十七条** 对在政府采购限额标准以上，符合下列情形之一的项目，可申请使用单一来源采购方式进行招标采购。申购单位（部门）需将采购需求说明、单一来源理由、“唯一性论证意见”（附论证专家相关信息）及校党委会决议等材料提交至国资处。经公示无异议后，国资处将相关材料上报市教委审核并报市财政局备案后实施采购。

1. 只能从唯一供应商处采购；
2. 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购。

#### **第四章 招标采购工作程序**

**第十八条** 招标采购工作根据计划实施。对申购属于固定资产的货物类项目，或使用其他经费且单项 1 万元（含）以上的项目，须在开标前 45 天提报采购计划。国资处依照预算额度和项目类型，确定采购方式，分类实施采购。

**第十九条** 维修工程类项目实行审批制度。按照项目类别，各申购单位（部门）提出项目申请，报归口管理部门审批。归口管理部门负责向国资处提交采购计划。

**第二十条** 预算 1 万元（含）以上的工程和服务类项目须由项目申购单位（部门）委托审计处进行审计（使用竞争性科研经费列支且政府采购限额标准以下的服务类项目除外）。

**第二十一条** 国资处招标采购项目按下列程序实施：

- （一）审查、受理采购申请，确定采购方式；
- （二）按照要求上报采购计划；
- （三）待计划批准后通知相关部门做好招标工作；
- （四）配合项目单位（部门）审定招标文件；
- （五）完成项目开标、评标和定标工作；
- （六）审查合同并负责合同备案；
- （六）专项采购项目的销账与报账工作。

## 第五章 合同管理

**第二十二条** 凡使用其他经费采购单项 1 万元（含）以上的项目，均须签订采购合同。

**第二十三条** 国资处负责委托招标采购项目的合同签订。项目负责人须在中标通知书发出之日起 20 日内，按照招标文件对合同条款、项目清单等内容审核无误后签字盖章，报国资处履行政采合同审签手续。

**第二十四条** 招标采购项目的合同执行由国资处负责监管，项目管理单位（部门）负责具体实施，并依据合同对招标采购项目进行验收。

**第二十五条** 项目管理单位（部门）或供应商中一方出现违反合同行为，另一方须将违约相关情况以书面形式上报国资处，由国资处移交有关部门依法依规处置。

**第二十六条** 对于已验收合格的货物类采购项目，项目管理单位（部门）须按照学校资产管理相关规定，及时办理固定资产登记手续，做到合同清单与资产账目、实物相符。

**第二十七条** 学校所有招标采购项目，财务处应根据采购合同和相关财务管理制度付款。对于未按照规定程序实施采购，造成不能结算报账的，由相关责任人自行承担。

## 第六章 自主采购管理

**第二十八条** 自主采购本着“谁组织，谁负责”的原则依法合规进行。竞争性科研经费由项目负责人组织实施，其他经费由单位（部门）负责人组织实施。

各申购单位（部门）应通过党政联席会集中讨论决定自主采购的有关事项，并根据本办法制定具体实施细则，规范采购流程。

**第二十九条** 单位（部门）或项目负责人应做好采购相关资料档案的保存，包括自主采购项目的市场调研情况、符合资质条件不少于三家供应商的询价单、成交单位的确定依据、供货协议或合同、验收情况等，填写《自主采购记录表》（附件1），随时准备接受上级部门检查。

**第三十条** 自主采购的项目，须由学校统一审签合同。按照经费类别，属于竞争性科研经费支出的项目，依照学校科研项目经费管理办法签订合同；属于其他经费支出的项目，由申购单位将自采合同（供应商公章）、相关负责人签字确认的《自主采购记录表》以及不少于三家供应商询价原件（供应商公章）一并上传至国资处采购平台，待审核通过后持自采合同（至少一式四份）到学校“一站式师生服务中心”加盖“自采合同专用章”。单位（部门）或项目负责人对合同内容的真实性、有效性、合法性负责。涉及归口管理项目的合同审签，由归口管理部门履行审签手续。

**第三十一条** 自主采购项目由相关负责人自行组织验收，填写《天津理工大学自采项目验收报告》（附件2）。

**第三十二条** 对于自主采购项目，申购单位(部门)或项目负责人也可根据工作需要申请采取委托招标方式实施采购。

**第三十三条** 若政府采购中心电子平台无所需商品，而通过其他方式完成采购，在报销时须注明“政府采购中心电子竞价平台无此商品”字样。

**第三十四条** 对于有特殊执行标准的项目，依照相关规范执行（提供支撑材料）。

## 第七章 监督检查

**第三十五条** 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

**第三十六条** 资处建立健全内部监督与管理制度，明确岗位职责和招标采购的执行程序，规范招标流程，形成相互监督、相互制约的工作机制。

**第三十七条** 对重大的招标项目确需组织考察竞标单位时，须合理紧凑安排考察日程，不得参加与考察无关的活动，不得接受供应商组织的宴请、旅游。

**第三十八条** 参与学校招标采购活动的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学校有关规章制度，自觉接受审计、监察、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，学校将依法依规予以追责；情节严重并构成违法或犯罪的，移交司法机关依法追究其法律责任。

(一) 不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购工作正常秩序的；

(二) 与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的；

(三) 不认真履职，购进的货物属以次充好、假冒伪劣的；

(四) 采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或各种形式的好处费而不上缴的。

**第三十九条** 采购单位（部门）或个人有下列行为的，依法依规进行责任追究。

(一) 未执行本《办法》，违规自行采购或先购置后申报的；

(二) 参与采购工作过程中，为了个人利益而干扰执行采购的；

(三) 不按时验收货物，给学校造成损失的；

(四) 验收把关不严，错过索赔期再发现仪器设备达不到规定的技术指标，并且无法弥补的。

## 第八章 附则

**第四十条** 本办法未涉及的事宜或上级主管部门对采购限额、范围、方式做出调整时，按照国家和天津市有关法规和文件执行。

**第四十一条** 本办法自公布之日起施行，原《天津理工大学招标采购管理暂行办法》（津理工国资〔2019〕16号）同时废止。

- 附件： 1. 《天津理工大学自主采购记录表》  
2. 《天津理工大学自采项目验收报告》



附件 2

## 天津理工大学自采项目验收报告

项目名称					
合同编号		采购类别	货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/>		
申购部门		联系人		电话	
供应单位		联系人		电话	
合同金额		资金来源			
合同签订日期		验收日期			
验收情况	供应商意见	签字（盖章） 年 月 日			
	监理（专家）意见	签字（盖章） 年 月 日			
	用户验收意见:	验收人签字:		使用部门盖章:  负责人签字:  年 月 日	

注：1. 用户验收意见从产品质量情况、合同履行情况、供应商服务情况等方面进行评价，并注明验收是否合格；如采购项目需第三方监理（专家）参与验收，还需填写监理（专家）意见。

2. 本表一式三份，申购单位（部门）、使用人、供应商各留存一份。

天津理工大学党委办公室（校长办公室）

2020 年 10 月 8 日印发